Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk Sekolah Menengah Pertama kelas VIII

ISWANDARI WAHYU PRATOMO SIWI
DWI WIDIYANTI

Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk Sekolah Menengah Pertama

ISWANDARI WAHYU PRATOMO SIWI, S.Kom
DWI WIDIYANTI, S.Kom

Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk Sekolah Menengah Pertama Kelas VIII

Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk Sekolah Menengah Pertama Kelas VIII

Penyusun : ISWANDARI WAHYU PRATOMO SIWI, S.Kom
DWI WIDIYANTI, S. Kom
Perancang Kulit : Agus Nadi
Layouter : Nur Kholik
Ilustrator : Ivan
Ukuran Buku : 17,6 x 25 cm

1172
004.6
ISW ISWANDARI Wahyu Pratomo Siwi
t Teknologi Informasi dan Komunikasi/Iswandari Wahyu Pratomo Siwi, DwiWidiyanti; ilustrator, Ivan.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
viii, 162 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 153
Indeks
Untuk Sekolah Menengah Pertama kelas VIII
ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-203-4 (jil. 2q)

1.Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. DwiWidiyanti III. Ivan

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010

Diperbanyak oleh ....

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010
Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan buku Teknologi Informasi dan komunikasi untuk kelas VIII.

Buku ini kami susun berdasarkan Standar Isi 2006 untuk memenuhi kebutuhan Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi di Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs). Materi yang kami sampaikan adalah tentang perangkat lunak pengolah kata (Microsoft Word 2003) dan perangkat lunak pengolah angka (Microsoft Excel 2003).

Setiap pokok bahasannya kami sajikan secara sistematis dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami siswa dan disertai dengan gambar-gambar yang dapat membantu pemahaman siswa, serta memudahkan siswa melakukan latihan-latihan yang sudah diberikan sehingga tujuan pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi di sekolah dapat tercapai, yaitu siswa mempunyai pengetahuan dan memiliki keterampilan untuk mengoperasikan program aplikasi pengolah kata dan pengolah angka.

Buku ini kami lengkapi pula dengan tugas dan latihan serta uji kompetensi untuk menguji kemampuan nalar dan pemahaman siswa terhadap materi yang telah dipelajarinya. Dalam buku ini juga disertakan rubrik jendela info dan jendela tips yang berisi tentang info dan tips untuk menambah pengetahuan siswa.

Tidak lupa kami ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungannya. Kami menyadari, buku ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik, saran, dan masukan untuk meningkatkan kualitas buku ini sangat kami harapkan.

Akhirnya, semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pengembangan mata pelajaran Teknologi Informasi dan komunikasi di Sekolah Menengah Pertama (SMP/ MTs).

Penulis

Petunjuk Penggunaan Buku

Judul Bab

Pada bagian ini, kamu dapat mengetahui judul bab setiap materi yang disajikan, gambar pengantar isi bab, serta paragraf apersepsi.

Peta Konsep

Pada bagian ini, kamu dapat mengetahui konsep-konsep yang akan dipelajari dalam setiap bab sehingga dapat memudahkanmu memahami materi dengan baik.

Materi Pembelajaran

Pada bagian ini, kamu dapat mengetahui materi-materi sebagai bahan pembelajaranmu. Materi pembelajaran disajikan secara sistematis dengan bahasa yang mudah dipahami.

Aktivitasku

Pada bagian ini, kamu dapat melakukan kegiatan, seperti menjawab soal, latihan praktek, dan sebagainya. bagian ini dimaksudkan agar kamu dapat memahami materi lebih baik.

Uji Kompetensi

Pada bagian ini, kamu dapat mengukur kemampuanmu mengenai materi yang sudah kamu pelajari yaitu dengan cara menjawab soal-soal pilihan ganda dan essay.

Daftar Isi

Bab 1 Perangkat Lunak Pengolah Kata Microsoft Word

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, kamu diharapkan mampu:

1) mengetahui sejarah Microsoft Word;
2) mengaktifkan Microsoft Word;
3) mengetahui menu dan ikon dalam Microsoft Word;
4) mengetahui tombol-tombol keyboard dan fungsinya dalam Microsoft Word;
5) menutup program Microsoft Word.

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata yang paling banyak digunakan. Kamu tentu dapat menggunakan program Microsoft Word dengan mudah karena Microsoft Word mempunyai tampilan jendela yang dilengkapi dengan menu-menu dan tombol-tombol perintah yang mudah digunakan. Nah, dalam bab ini kamu akan mempelajari tentang Microsoft Word dan berbagai macam aplikasinya.

Peta Konsep

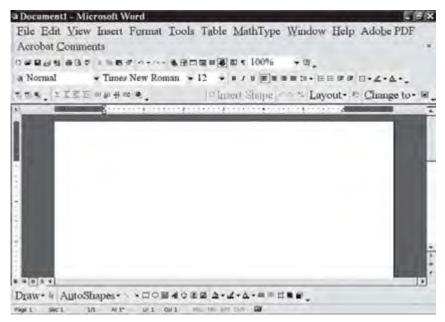
Perangkat Lunak Pengolah Kata

- Pengertian Microsoft Word
  - Sejarah Singkat Microsoft Word 2003
- Cara Mengaktifkan Microsoft Word
  - Mengidentifikasi Tampilan Layar kerja Microsoft Word 2003
    - Menu dan Ikon Microsoft Word 2003
      - Mengenal Tombol-tombol Keyboard yang Dipakai Microsoft Word
    - Menampilkan Menu Help Microsoft Word
      - Menutup atau Keluar dari Program Microsoft Word

Kata Kunci

- Microsoft Word
- Word processor
- Icon
- Toolbar Standar
- Toolbar formating
- Toolbar Drawing

A. Pengertian Microsoft Word

Microsoft Word atau yang sering disingkat MS.Word merupakan sebuah program pengolah kata (*Word Processor*) yang paling populer, lengkap dan paling banyak digunakan saat ini. Perangkat lunak ini bersifat fleksibel dan mudah diintegrasikan dalam program aplikasi lainnya yang dibuat oleh Microsoft Corporation.

Gambar 1.1 Layout Microsoft Word

B. Sejarah Singkat Microsoft Word

Program pengolah kata Microsoft Word mengeluarkan versi 1.0 sampai 6.0 versi DOS yang berarti program ini bekerja pada sistem DOS. Microsoft Corporation mengeluarkan 12 versi Microsoft Word antara lain:

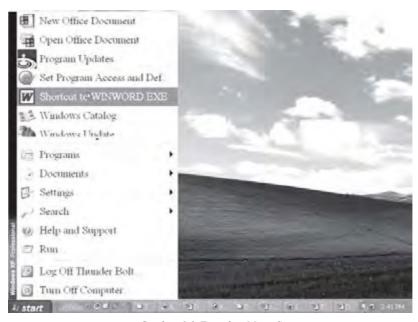
- Microsoft Word versi ‘95.
- Microsoft Word versi ‘97.
- Microsoft Word versi 2000.
- Microsoft Word versi 2002.
- Microsoft Word versi 2003.
- Microsoft Word versi 2007.

Adapun yang akan kamu pelajari dalam bab ini, yaitu Microsoft Word versi 2003.

C. Cara Mengaktifkan Microsoft Word

Langkah-langkah untuk mengaktifkan program Microsoft Word, antara lain:

1. Nyalakan komputer kamu dan tunggu sampai komputer menampilkan area kerja Microsoft Windows.

2. Pilih dan klik menu [start] yang terdapat pada taskbar.
3. Pilih dan klik menu *All Programs*, kemudian klik menu *Microsoft Office*.
4. Pilih menu Microsoft Word.

Gambar 1.2 Tampilan Menu Start

Selain cara di atas, kamu juga dapat mengaktifkan program Microsoft Word dengan cara mencari ikon Microsoft Word di layar *Dekstop*, kemudian klik ganda atau double klik pada ikon Microsoft Word.

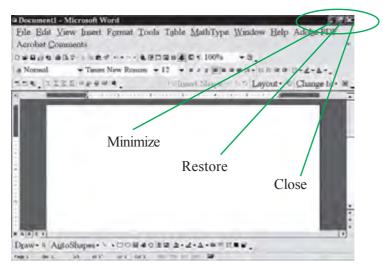
Jendela Tips

Kamu dapat membuat Shortcut MS. Word pada layar Desktop, caranya:

1. *klik tombol Start*
2. *klik pilih All Programs*
3. *Pilih Microsoft Office*
4. *Klik kanan icon MS. Word*
5. *Pilih Send To > Desktop*

Gambar 1.3 Tampilan ikon Micrososft Word di layar Desktop

D. Mengidentifikasi Tampilan Layar Kerja Microsoft Word

Di dalam jendela Microsoft Word terdapat kontrol menu yang terletak pada *Title Bar* atau baris judul. Kontrol menu tersebut, yaitu *Maximize, Minimize, Restore,* dan *Close.*

Gambar 1.4 Tampilan Layar Dokumen Microsoft Word

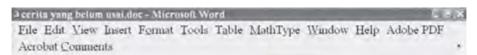
Perhatikan tabel perintah kontrol menu dan fungsinya berikut ini.

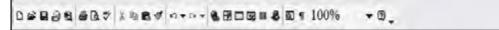
Tabel 1.1 Fungsi tombol-tombol kontrol menu Microsoft Word

Ikon		Fungsi
	Maximize	Memperbesar ukuran jendela kerja
	Minimize	Memperkecil jendela kerja
	Close	Menutup jendela dokumen
	Restore	Mengembalikan jendela kerja ke ukuran semula

E. Uraian Singkat Fungsi Daftar Menu dan Ikon dalam Microsoft Word

Pada Microsoft Word 2003 terdapat tiga jenis toolbar yang sering digunakan, yaitu: *Toolbar Standard, Formatting,* dan *Drawing*. Untuk mengetahui lebih lanjut, coba kamu perhatikan yang berikut ini.

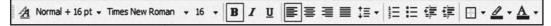
- Menu Bar terdiri dari perintah menu untuk mengendalikan program.

Gambar 1.5 Tampilan Menu Bar

- *Toolbar Standard* terdiri dari gambar atau ikon yang berfungsi untuk membuka dokumen, menyimpan dokumen, dan sebagainya.

Gambar 1.6 Tampilan toolbar Standar

Tabel 1.2 Daftar Ikon Toolbar Standard dan fungsinya

Ikon		Fungsi
	New Blank Document	Membuka dokumen kosong yang baru
	Open	Membuka file yang telah disimpan
	Save	Menyimpan data ke hard disk atau ke media lain
	E-mail	Menulis atau mengirim e-mail
	Printer	Mencetak dokumen ke printer
	Print Preview	Menampilkan tampilan cetak
	Spelling and grammar	Memeriksa ejaan
	Research	Mencari informasi lebih dalam mengenai Word
	Cut	Menyalin teks yang dipilih ke clipboard
	Copy	Memindahkan teks yang dipilih ke clipboard
	Paste	Menempatkan teks yang ada di clipboard ke posisi yang diinginkan
	Format Painter	Menyalin format teks yang dipilih ke tempat yang ditentukan
	Undo	Membatalkan perintah
	Redo	Membatalkan proses undo

	Insert Hyperlink	Menyisipkan Hyperlink
	Tables and Borders	Membuat tabel dan garis sesuai keinginan
	Insert Table	Menyisipkan tabel
	Insert Microsoft Excel Worksheet	Menyisipkan lembar kerja Microsoft Excel ke dalam Word
	Columns	Membuat kolom dokumen
	Drawing	Menampilkan toolbar Drawing
	Document Map	Menampilkan peta gambar
¶	Show/Hide	Menampilkan atau menyembunyikan tanda paragraf
100%	Zoom	Mengatur perbesaran tampilan layar dokumen
	Microsoft Office Word Help	Meminta bantuan yang diperlukan jika terjadi kesulitan

- *Toolbar Formating* terdiri dari gambar atau ikon yang berfungsi untuk mengatur format dokumen.

Gambar 1. 7 Tampilan baris Toolbar Formating

Tabel 1.3 Daftar Ikon Toolbar Formating dan fungsinya

Ikon		Fungsi
Normal + 16 pt	Style	Memilih jenis heading dokumen
Times New Roman	Font	Mengubah jenis dan bentuk huruf
16	Font Size	Mengubah ukuran huruf
B	Bold	Menampilkan huruf tebal

	Italic	Menampilkan huruf miring
	Underline	Memberi garis bawah
	Align Left	Paragraf dengan posisi rata kiri
	Center	Paragraf dengan posisi rata tengah
	Align Right	Paragraf dengan posisi rata kanan
	Justify	Paragraf dengan posisi rata kiri dan kanan
	Line Spacing	Untuk mengatur jarak spasi
	Numbering	Memberikan atau membatalkan pemberian nomor
	Bullets	Menampilkan atau menghilangkan paragraf butir
	Decrease Indent	Memajukan paragraf satu tab
	Increase Indent	Memundurkan paragraf satu tab
	Borders	Menambahkan garis batas
	Highlight	Memberikan warna latar huruf
	Font Color	Memberi dan memilih warna huruf

- *Toolbar Drawing*

Gambar 1.8 Tampilan toolbar Drawing

Tabel 1.4 Daftar Ikon Toolbar Drawing dan fungsinya

Ikon		**Fungsi**
	Drawing	Mengatur objek hasil pembuatan

AutoShapes▾	AutoShapes	Menampilkan menu AutoShapes
	Select Object	Memilih objek
	Lines	Membuat garis
	Arrow	Membuat garis berujung panah
	Rectangle	Membuat bingkai berbentuk segiempat
	Oval	Membuat bingkai berbentuk lingkaran atau oval
	Text Box	Menempatkan kotak text pada dokumen
	Fill Color	Mengatur warna isi bingkai atau kotak teks
	Line Color	Mengatur warna garis atau bingkai
	Font Color	Mengatur warna huruf
	Line Style	Mengatur ketebalan garis
	Dash Style	Mengatur model tampilan garis
	Arrow Style	Mengatur bentuk dan arah tanda panah
	Shadow Style	Memberikan efek bayangan pada objek
	3-D Style	Memberikan 3 dimensi pada obyek yang dipilih

F. Mengenal Tombol-tombol Keyboard dalam Microsoft Word

❖ **Tombol Pengendali Kursor**

Saat menjalankan program Microsoft Word, kamu dapat menggunakan keyboard untuk memudahkanmu dalam mengoperasikannya. Adapun setiap tombol memiliki fungsi masing-masing.

Berikut adalah tombol-tombol keyboard yang dapat kamu gunakan untuk mengoperasikan Microsoft Word.

Tabel 1.5 Daftar Tombol-tombol keyboard dan fungsinya

Tombol Keyboard	Fungsi
Up	Memindahkan kursor ke atas
Down	Memindahkan kursor ke bawah
Left	Memindahkan kursor ke kiri
Right	Memindahkan kursor ke kanan
Page up	Memindahkan kursor satu halaman layar ke atas
Page down	Memindahkan kursor satu halaman layar ke bawah
Backspace	Menghapus lambang hasil pengetikan di sebelah kiri kursor
Tab	Memindahkan kursor ke posisi tabulator berikutnya
Delete	Menghapus pengetikan
Enter	Memindahkan suatu baris ke baris berikutnya
Shift	Mengatur tombol keyboard lainnya
Caps Lock	Membuat huruf besar jika ditekan

G. Menampilkan Menu Help

Menu *Help* memuat perintah-perintah untuk menampilkan bantuan. Untuk menampilkan perintah-perintah dapat kamu lakukan dengan dua cara, yaitu mengklik menu yang bersangkutan dan menekan tombol *shortcut* di keyboard. Tombol *shortcut* sebuah menu ditandai dengan garis bawah pada menu tersebut. Sebagai contoh, *menu File* akan ditulis File, dengan huruf F

yang diberi garis bawah maka tombol shortcut untuk menu File adalah *Alt* + *F*. Jika kamu menekan tombol *Alt* dan tombol *F* secara bersamaan, perintah-perintah di menu File akan ditampilkan.

Gambar 1.11 Tampilan menu Help

Pada saat daftar perintah dari sebuah menu ditampilkan, kamu dapat melihat bahwa beberapa perintah dilengkapi dengan gambar. Gambar tersebut akan membantu untuk mengenali fungsi perintah tersebut. Gambar yang terdapat di perintah tersebut akan sama dengan gambar yang terdapat pada tombol toolbar yang mewakili perintah tersebut. Perintah yang mempunyai gambar di sampingnya juga menandakan bahwa perintah tersebut mempunyai tombol di toolbar.

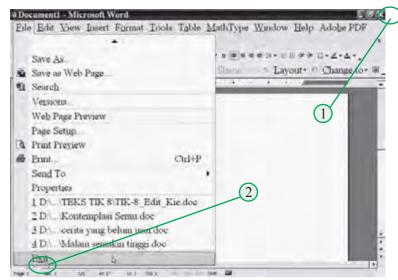
Sama halnya dengan menu, perintah yang terdapat dalam sebuah menu akan dijalankan apabila kamu mengkliknya. Di samping itu, perintah-perintah tersebut juga mempunyai *shortcut* yang dapat dijalankan dengan cara menekan tombol keyboard.

Selain itu, beberapa perintah juga mempunyai tombol shortcut kedua yang ditampilkan di sebelah kanan perintah tersebut. Misalnya, perintah Print, mempunyai perintah shortcut *Ctrl* + *P*.

H. Menutup atau Keluar dari Program Microsoft Word

Saat menutup program Microsoft Word dapat dilakukan dengan dua cara. Cara pertama, yaitu dengan mengklik tombol *close* yang berada di pojok kanan atas. Cara yang kedua, yaitu pilih menu *File*, kemudian klik *Exit*.

Jendela Tips

Untuk mengakhiri program Microsoft Word secara cepat, kamu bisa menekan tombol Ctrl + F4

Gambar 1.12 Menutup program Microsoft Word

I. Prosedur Keselamatan Kerja

Saat menggunakan perangkat teknologi informasi terutama komputer, kamu harus tetap menerapkan prinsip-prinsip Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), sehingga kamu tetap sehat dan terhindar dari kejadian yang tidak diinginkan.

Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), adalah suatu aspek yang harus pertama kali menjadi perhatian setiap melakukan kegiatan apapun, termasuk ketika berkerja dengan komputer. Penelitian telah mengungkapkan bahwa bekerja dengan komputer dapat menyebabkan gangguan kesehatan bahkan keselamatan. Oleh karena itu, K3 merupakan aspek yang harus menjadi perhatian apabila bekerja dengan komputer.

Penelitian yang sudah dilakukan menyimpulkan bahwa pengguna komputer dapat menderita nyeri kepala, nyeri otot, dan tulang terutama bahu, pergelangan tangan, leher, punggung, dan pinggang bagian bawah. Selain itu, penggunaan komputer juag masih dapat terserang penyakit lain seperti kesemutan, badan bengkak, anggota badan kaku, sakit ginjal, mata merah, berair, nyeri, dan bahkan ganguan penglihatan.

Beberapa hal yang bisa dilakukan untuk terhindar resiko bekerja dengan komputer adalah sebagai berikut.

1. Aturlah posisi tubuh saat berkerja denagn komputer sehingga merasa aman.
2. Aturlah posisi perangkat komputer dan ruangan sehingga memberi rasa nyaman.
3. Makan, minum dan istirahatlah yang cukup. Jangan menahan-nahan buang air kecil karena terlalu asyik berkerja dengan komputer.
4. Sesekali gerakanlah badan untuk megurangi ketegangan otot dan pikiran. Olahragalah secara teratur.
5. Sesekali alihkan pandangan ke luar ruangan untuk relaksasi mata.

Posisi tubuh saat berkerja dengan komputer sangat berpengaruh pada kesehatan. Dengan mengetahui posisi tubuh yang memenuhi syarat K3, maka dapat mengatur posisi komputer dan penunjang agar dapat memberikan rasa nyaman.

a. Posisi Kepala dan leher

Pada saat berkerja dengan komputer, posisi kepala dan leher harus tegak dengan wajah menghadap langsung ke layar monitor. Leher tidak boleh membungkuk atau menengadah karena hal ini dapat menyebabkan sakit pada leher.

b. Posisi Punggung

Posisi punggung yang baik saat menggunakan komputer adalah posisi punggung yang tegak, tidak miring ke kiri atau ke kanan, tidak membungkuk dan tidak bersandar terlalu miring ke belakang. Untuk mendapatkan posisi punggung yang baik, seharusnya ditunjang dengan tempat duduk yang baik dan nyaman.

c. Posisi Pundak

Posisi pundak yang baik adalah posisi pundak yang tidak terlalu terangkat dan tidak terlalu ke bawah. Bila otot-otot di bahu masih tegang, ini berarti posisi pundak belum benar.

d. Posisi Lengan dan siku

Posisi lengan yang baik adalah apabila dapat mengetik dan menggunakan mouse yang nyaman. Masing-masing orang mempunyai posisi nyaman tersendiri. Posisi lengan yang baik adalah bila tangan berada di samping badan, dan siku membentuk sudut yang lebih besar dari 90 derajat.

e. Posisi Kaki

Pada saat berkerja dengan komputer, kaki harus dapat diletakan di lantai atau sandaran kaki dengan seluruh tapak kaki menyentuh lantai dan siku yang membentuk sudut tidak kurang dari 90 derajat.

Selain menerapkan K3, kamu juga harus memerhatikan keamanan dan keselamatan data. Keamanan merupakan suatu kebutuhan mendasar, demi keselamatan data atau informasi dan kenyamanan dalam pemakaian sistem komputer. Data atau informasi penting yang ada dalam komputer perlu dilindungi dari *user* yang tidak berhak mengaksesnya. Selain itu, keamanan sistem komputer juga bermanfaat untuk menjaga agar komputer tetap nyaman digunakan terutama dari gangguan virus.

Kamu juga perlu mengetahui ancaman apa saja yang dapat mengganggu keamananan dan kenyamanan sistem komputermu, serta cara infeksinya dan bagaimana cara mengantisipasinya supaya tidak menjadi korban. Salah satu ancaman yang perlu diwaspadai adalah virus. Penyebaran virus dapat ditularkan melalui media Disket, CD-Room, UFD (USB Flash Disk). Untuk mengantisipasinya, kamu harus menginstal antivirus pada komputermu.

Aktivitasku

Coba kamu buka program Microsoft Word dengan langkah-langkah yang sudah kamu pelajari. Setelah program Microsoft terbuka, coba kamu tutup kembali dengan langkah-langkah yang sudah kamu pelajari.

Rangkuman

- Microsoft Word adalah program aplikasi pengolahan kata (*word processor*) yang sangat mudah dipakai, bersifat fleksibel dan mudah diintegrasi dengan program aplikasi lainnya.
- Program pengolahan kata Microsoft Word mengeluarkan versi 1.0 sampai 6.0 versi DOS yang berarti program ini bekerja pada sistem DOS. Microsoft Corporation mengeluarkan 12 versi Microsoft Word antara lain:
    - Microsoft Word versi '95
    - Microsoft Word versi '97
    - Microsoft Word versi 2000
    - Microsoft Word versi 2002
    - Microsoft Word versi 2003
    - Microsoft Word versi 2007
- Elemen-elemen lembar kerja Microsoft Word :
    - Baris judul (*Title Bar*)
    - Baris Menu (*Menu Bar*)
    - Baris Toolbar (*Toolbars*)
    - Tombol Ukuran (*Sizing Button*)
    - Task Pane
    - Baris Penggulung (*Scroll Bar*)
    - Titik Sisip (*Insertion Point*)
    - Garis Mistar Mendatar (*Ruler*)
- Untuk menampilkan baris toolbar lain, pilih dan klik menu View > Toolbars, kemudian pilih dan klik baris toolbar yang anda inginkan.
- Saat menggunakan perangkat teknologi informasi terutama komputer, kamu harus tetap menerapkan prinsip-prinsip Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
- Data atau informasi penting yang ada dalam komputer perlu dilindungi dari *user* yang tidak berhak mengaksesnya.

Refleksi

Kamu sudah mempelajari menu dan ikon Microsoft Word. Agar lebih tahu dengan menu dan ikon Microsoft word, kamu harus sering berlatih menggunakan program Microsoft Word. Pahami betul fungsi dari setiap menu dan ikon karena menu dan ikon tersebut akan memudahkanmu saat menjalankan Microsoft Word.

Uji Kompetensi

Ayo, kerjakan di buku tugasmu.

A. Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang kamu anggap benar.

1. Gambar ikon di samping disebut ....
   a. Line c. Font
   b. Justify d. Font Color
2. Gambar ikon pada nomor 1 berfungsi sebagai....
   a. Mengubah jenis bentuk tulisan
   b. Mempertebal tulisan
   c. Mewarnai huruf
   d. Menampilkan paragraf berbutir
3. Fungsi dari ikon *undo* adalah....
   a. Membatalkan perintah
   b. Menampilkan *Toolbar Drawing*
   c. Menyimpan dokumen
   d. Membuka file yang telah disimpan
4. ikon di samping bernama....
   a. Style c. Redo
   b. Bullets d. Undo
5. ikon yang bernama Insert Hyperlink yaitu....
   a. ¶ c.
   b. d.
6. Gambar ikon ini bernama...
   a. *Paste* c. *Document Map*
   b. *Cut* d. *Research*
7. Pada gambar nomor 6 ikon tersebut berfungsi untuk...
   a. Membuat kolom pada dokumen
   b. Beralih ke tampilan cetak

c. Mencari informasi lebih dalam mengenai word
d. Menampilkan peta gambar

8. Ikon yang berfungsi memberi bantuan saat terjadi kesulitan dalam Word adalah....

a. c.

b. ¶ d.

9. Perhatikan ikon atau toolbar di bawah

1.

2.

3. B

4.

Ikon-ikon di atas yang termasuk *Toolbar Standar* yaitu....

a. 1, 2, 3 c. 1, 2, 4

b. 2, 3, 4 d. 1, 3, 4

10. File Edit View Insert Format Tools Table MathType Window Help

Gambar di atas merupakan gambar....

a. *Menu Bar*
b. *Toolbar Formatting*
c. *Toolbar Standar*
d. *Toolbar Drawing*

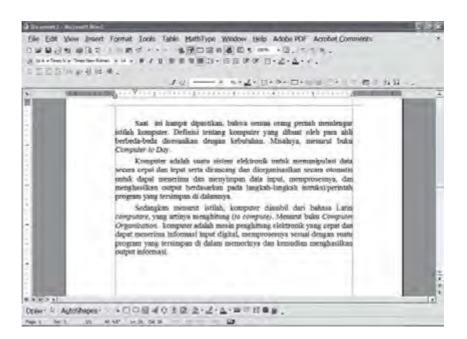
B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Bagaimana cara mengaktifkan program Microsoft Word?
2. Apakah fungsi dari *Toolbar Drawing*?
3. Sebutkan macam-macam toolbar menu!
4. Menu apa saja yang terdapat di *Toolbar Standard*!
5. Menu apa saja yang terdapat di *Toolbar Formating*!

Membuat dan Mengedit Dokumen Microsoft Word

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, kamu diharapkan mampu:

1) memblok teks menggunakan mouse;
2) membuat dokumen dan menyimpan dokumen Microsoft Word;
3) mengedit dokumen Microsoft Word.

Microsoft Word dapat digunakan untuk membuat berbagai dokumen, seperti surat, esai, dan lain sebagainya. Jika sudah bisa membuat dokumen dengan Microsoft Word, kamu juga harus bisa mengedit dokumen yang kamu buat. Untuk mengedit dokumen, kamu harus mengetahui cara-cara melakukan pengeditan dalam Microsoft Word. Nah, agar kamu dapat melakukan pengeditan dengan baik, pelajari bab ini dengan baik.

Peta Konsep

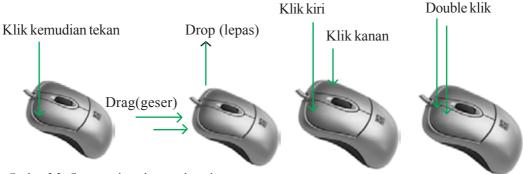
Membuat dan Mengedit Dokumen Microsoft Word

- Menggunakan Mouse
  - Memblok Teks Dokumen
  - Mengenal Keyboard Shortcut
- Menyimpan Dokumen
  - Mengenal Toolbar Save As
  - Menampilkan Tanda Paragraf dalam Dokumen
  - Menampilkan Template pada Dokumen
- Mengedit dan Memformat Teks Dokumen Microsoft Word
  - Variasi Teks Menggunakan WordArt
  - Mengatur Ukuran Kertas
  - Mengatur Margin dan Orientasi Percetakan
  - Mencetak ke Printer

Kata Kunci

- Mouse
- Drag and Drop
- Shortcut
- Document
- Drive
- Folder
- Margin
- Icon

A. Cara Menggunakan Mouse

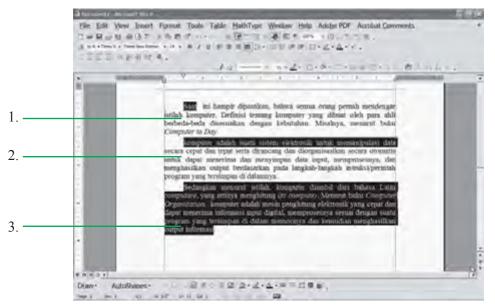
Dalam program Microsoft Word, penggunaan mouse sangat berperan penting. Untuk itu, perhatikan petunjuk penggunaan mouse di bawah ini.

Ganbar 2.2. Cara mendrag dan mendrop dengan mouse

Gambar 2.1 Cara menggunakan mouse

Untuk memindahkan atau menyalin teks dalam daerah pengetikan akan menjadi lebih cepat dengan cara menggeser mouse (*Drag & Drop*).

B. Memblok Teks Menggunakan Mouse

Dokumen dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan. Adapun caranya, yaitu dengan memindahkan, menyalin, atau mengganti kata tertentu. Untuk mengatur tampilan teks, kamu harus memilih atau menyorot teks tertentu terlebih dahulu.

Untuk memblok teks dapat menggunakan mouse, keyboard atau kombinasi keduanya, tergantung dari banyaknya teks yang ingin diblok.

Gambar 2.3 Contoh-contoh tampilan memblok dokumen

1. Untuk memilih satu kata seperti pada gambar no.1, klik dua kali pada kata yang kamu pilih.
2. Untuk memilih satu kalimat seperti pada gambar No. 2, klik dua kali kemudian drag.
3. Untuk memilih semua kalimat seperti pada gambar No. 3, klik tiga kali pada awal teks.

   Kamu juga bisa memblok teks dengan menggunakan tombol-tombol keyboard. Adapun caranya adalah sebagai berikut.

- Tempatkan kursor di awal teks kemudian tekan *Shift + panah.*
- Tempatkan kusor di awal teks kemudian tekan *Shift + End.*
- Untuk memblok teks secara keseluruhan, tempatkan kursor di awal teks kemudian tekan *Ctrl + A.*

C. Keyboard Shortcut

Selain menggunakan mouse, kamu dapat memformat teks dengan tombol-tombol dalam keyboard. Kunci *shortcut* berfungsi untuk menentukan perintah menggunakan keyboard.

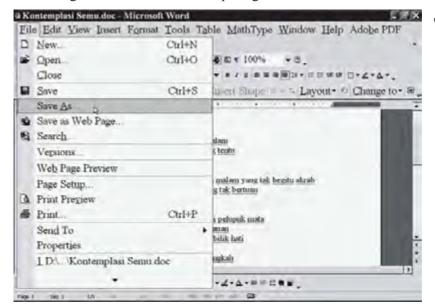
Tabel 2. 1 Daftar tombol keyboard dan fungsinya

Shortcut	Fungsi
Ctrl+A	Memblok semua teks dari awal hingga akhir
Ctrl+S	Menyimpan dokumen
Ctrl+Y	Melakukan Redo atau pembatalan Undo
Ctrl+U	Memberikan garis bawah pada teks
Ctrl+I	Mengubah tulisan menjadi miring
Ctrl+B	Menebalkan tulisan huruf atau teks
Ctrl+C	Mengcopy teks atau objek
Ctrl+V	Menempatkan teks atau objek yang sudah di Copy
Ctrl+X	Memindahkan suatu teks atau objek
Ctrl+Z	Melakukan Undo
Ctrl+N	Membuat dokumen baru

Ctrl+O	Membuka dokumen
Ctrl+W	Menutup dokumen
Ctrl+D	Mengubah format karakter

D. Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen yang sudah kamu buat, perhatikan langkah-langkah berikut.

- Pilih dan Klik menu *File* > *Save* atau klik tombol Save maka kotak dialog *Save As* akan muncul seperti gambar berikut.

Gambar 2. 4 Tampilan menu File

- Pilih *drive* dan *folder* tempat kamu menyimpan file.
- Ketik nama kamu pada kotak file name.
- Kemudian klik tombol *Save*.
- Berikut ini adalah toolbar dalam *Save As*.

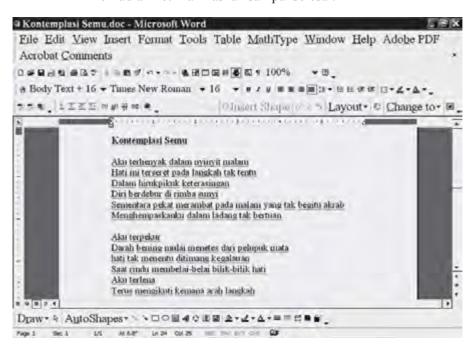
Gambar 2. 5 Tampilan kotak dialog Save As

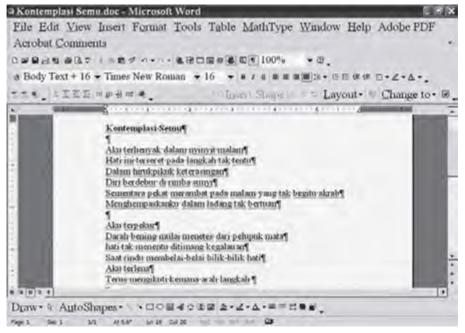
Tabel 2. 2 Daftar perintah dan fungsinya dalam kotak dialog Save As

Ikon	Perintah	Fungsi
	Back To	Kembali pemilihan drive atau folder sebelumnya
	Up One Level	Naik satu level ke level folder di atasnya
	Search the Web	Membuka Web Browser yang terpasang di komputer
	Delete	Menghapus file yang sedang dipilih
	Create New Folder	Membentuk dan membuka folder baru
	Views	Mengatur tampilan drive atau folder menurut kategori tertentu
Tools	Tools	Mengelola file seperti menghapus, mengganti nama, dll

E. Menampilkan Tanda Paragraf dalam Dokumen

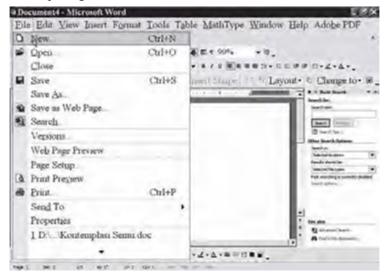
Untuk menampilkan tanda-tanda paragraf pada lembar kerja kamu, ayo ikuti langkah-langkah berikut ini.

- Bukalah dokumen baru program Microsoft Word.
- Kemudian ketiklah naskah sampai selesai.

Gambar 2.5. Memulai latihan pengetikan.

- Setelah selesai mengetik, klik tombol toolbar ¶ maka tampilan lembar kerja kamu akan seperti gambar berikut.

Gambar 2.6 Lembar kerja setelah tanda paragraf ditampilkan.

F. Cara Menampilkan Template dalam Dokumen

Jika kamu ingin menampilkan *Template* dalam dokumen, caranya adalah sebagai berikut.

- Pilih dan klik menu *File New*, Kemudian *Task Pane New Document* akan muncul seperti gambar di bawah.

Gambar 2. 7 Menampilkan Template pada dokumen

- Klik *On My Document* pada *Task Pane New Document* dan klik T*ab Letters & Faxes*.
- Beri tanda atau klik tombol Template. Misalkan untuk membuat surat, pilih dan klik *Contemporary Letter*.
- Pada kotak *Create New*, klik tombol *Template*.
- Klik OK.

Gambar 2. 8 Kotak dialog Template Contamporary & Faxes

Setelah kamu melakukan langkah-langkah tersebut, maka lembar kerja kamu akan berubah menjadi seperti gambar di bawah.

Gambar 2. 9 Tampilan dokumen dari Template

Aktivitasku

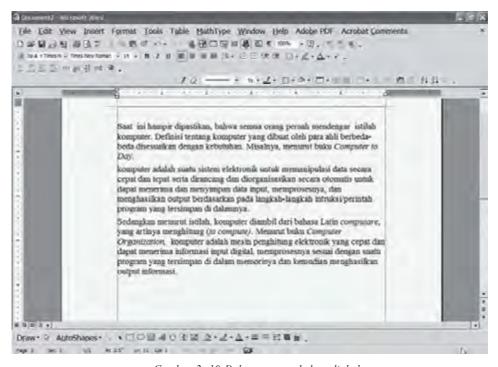
Coba kamu lakukan hal-hal berikut.
- Buatlah dokumen baru Microsoft Word.
- Coba kamu tampilkan tanda paragraf dalam dokumen yang kamu buat.
- Setelah itu, coba tampilkan template dalam dokumenmu.

G. Mengatur Format Karakter

Untuk mengatur format karakter, kamu dapat melakukannya dengan cara berikut.

- Pilih atau sorot karakter/teks yang akan kamu format, kemudian atur formatnya sesuai keinginan.
- Tempatkan titik sisip pada posisi awal pengetikan teks, atur formatnya kemudian ketik teks yang anda inginkan. Maka semua teks yang kamu ketik mulai dari posisi titik sisip akan mengikuti format yang kamu buat.

Adapun untuk mengatur format karakter teks, kamu dapat menggunakan *Toolbar Formating*. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut ini.

- Pilih dan blok karakter/teks yang akan diatur formatnya.
- Pilih dan klik tombol toolbar format karakter yang terdapat *toolbar formatting*.

Gambar 2. 10 Dokumen yang belum diubah

Saat ini hampir dipastikan, bahwa semua orang pernah mendengar istilah komputer. Definisi tentang komputer yang dibuat oleh para ahli berbeda-beda disesuaikan dengan kebutuhan. Misalnya, menurut buku *Computer to Day*

Komputer adalah suatu sistem elektronik untuk memanipulasi data secara cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan secara otomatis untuk dapat menerima dan menyimpan data input, memprosesnya, dan menghasilkan output berdasarkan pada langkah-langkah instruksi/perintah program yang tersimpan di dalamnya.

Sedangkan menurut istilah, komputer diambil dari bahasa Latin *computare*, yang artinya menghitung (*to compute*). Menurut buku *Computer Organization*, komputer adalah mesin penghitung elektronik yang cepat dan dapat menerima informasi input digital, memprosesnya sesuai dengan suatu program yang tersimpan di dalam memorinya dan kemudian menghasilkan output informasi.

Gambar 2.11 Dokumen yang sudah diformat

Aktivitasku

Coba kamu lakukan langkah-langkah berikut ini.

- Carilah sebuah teks di majalah dan ketiklah dengan MS. Word.
- Kemudian format Teks dengan ketentuan berikut.

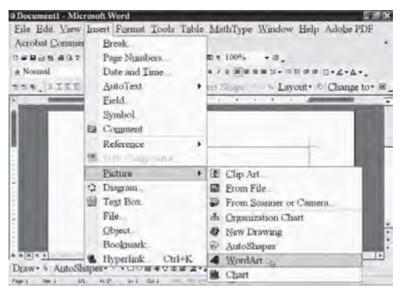
  Font Size Judul = 16
  Font Size Teks = 12
  Font = Comic Sans MS
  Setiap awal paragraf menggunakan Tab
  Judul menggunakan *Bold, Italic, Underline*
  Perataan Teks Judul = *Center*

H. Variasi Teks Menggunakan Word Art

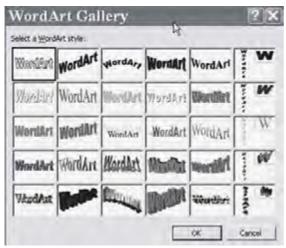
Untuk memperindah tampilan lembar kerja atau dokumen, kamu dapat melengkapinya dengan berbagai bentuk variasi teks. Untuk membuat variasi teks, kamu dapat menggunakan fasilitas *Word Art*. Adapun langkah-langkah membuat variasi teks, yaitu sebagai berikut.

- Pilih dan klik menu *Insert*.
- Klik menu *Picture* dan pilih menu *WordArt*.

Selain cara tersebut, kamu dapat melakukannya dengan langkah seperti berikut.

- Pilih menu *Insert*.
- Pilih menu *Picture*.
- Kemudian pilih menu *WordArt* dan klik.
- Pilih dan klik gaya tampilan teks pada kotak dialog *WordArt* yang kamu inginkan (*Word Style*), kemudian klik OK.
- Ketik teks yang kamu inginkan pada kotak isian teks.

Gambar 2. 12 Tampilan menu Insert

Gambar 2.13.Kotak Dialog WordArt

Edit WordArt Text

Your Text Here

Gambar 2.14 Kotak isian teks

Gambar 2. 14 Hasil tulisan menggunakan WordArt

Aktivitasku

Coba kamu lakukan langkah-langkah berikut.

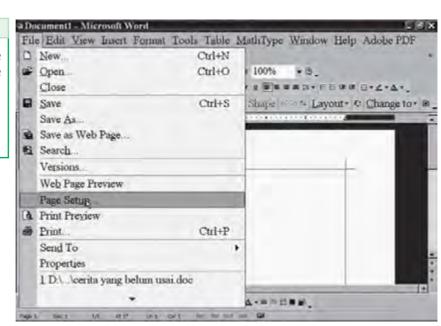
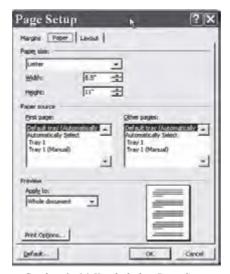
- Buatlah kalimat seperti di bawah ini.
  "Belajar Komputer itu menyenangkan"
- Ubah kalimat tersebut dengan menggunakan *WordArt*.
- Simpanlah hasil pekerjaanmu.

I. Mengatur Ukuran Kertas

Tata letak halaman sangatlah penting karena berhubungan dengan ukuran kertas, orientasi percetakan, pengaturan margin, pemakaian nomor halaman, dan pemakaian header dan footer. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengatur ukuran kertas.

- Pilih dan klik menu File kemudian *Page Setup*.
- Maka akan muncul kotak dialog *Page Setup*.
- Klik *Tab Paper.*
- Pada daftar pilihan *Paper Size*, pilih dan klik ukuran kertas yang kamu inginkan atau menggunakan kotak *Weidht* untuk menentukan lebar kertas dan kotak *Height* untuk menentukan tinggi kertas.
- Pada daftar pilihan *Apply To*, pilih dan klik bagian lembar kerja yang akan memakai ukuran kertas dan orientasi yang baru.

Jendela Tips

Untuk membuka menu file secara cepat, kamu dapat menggunakan tombol Alt + F

Gambar 2. 15 Tampilan menu File

Gambar 2. 16 Kotak dialog Page Setup

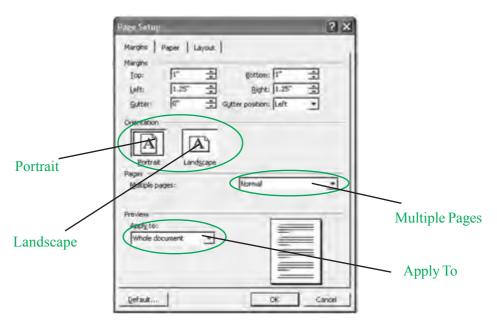
Berikut ini adalah perintah-perintah yang terdapat dalam kotak dialog *Page Setup*.

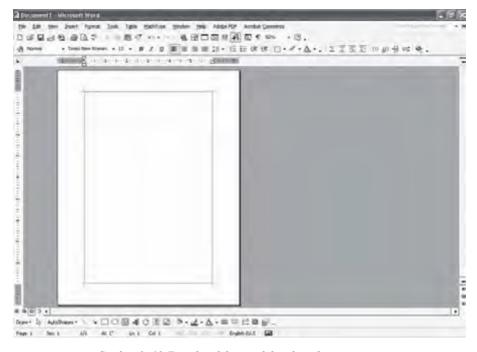
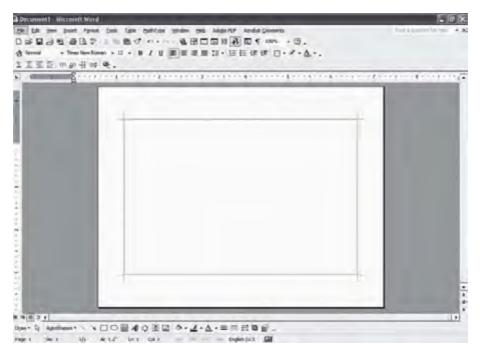
Tabel 2. 3 Daftar perintah-perintah kotak dialog Page Setup dan fungsinya

Perintah	Fungsi
Whole Document	Pengaturan untuk seluruh halaman
This Point Forward	Pengaturan berlaku mulai dari bagian ini
Selected Text	Pengaturan berlaku pada teks yang dipilih

J. Mengatur Margin dan Orientasi Percetakan

Margin merupakan jarak antara tepi daerah pengetikan teks dengan halaman kertas. Pengaturan margin akan berlaku untuk seluruh lembar kerja, kecuali jika telah dipilih teks tertentu untuk membagi lembar kerja ke dalam beberapa bagian. Perhatikanlah langkah-langkah berikut ini.

- Pilih dan klik menu File kemudian Page Setup maka kotak dialog *Page Setup* akan muncul.
- Pada bagian Margins, tentukan jarak batas margin yang kamu inginkan.
- Pada bagian *Orientation*, pilih dan klik salah satu kotak pilihan berikut.
  - *Portrait* : Penempatan dokumen dengan posisi tegak.
  - *Landscape* : Penempatan dokumen dengan posisi tidur
- Pada bagian daftar pilihan *Multiple Pages* untuk membagi kertas menjadi beberapa halaman.
- Pada bagian *Apply To*, pilih dan klik bagian lembar kerja yang akan memakai batas margin baru.

Gambar 2. 17 Kotak dialog Page Setup

Jika kamu memilih penempatan dokumen dalam bentuk *portrait* maka dokumen akan ditampilkan dalam bentuk vertikal, sedangkan jika kamu memilih penempatan dokumen dalam bentuk *landscape*, maka dokumen akan ditampilkan secara horizontal.

Gambar 2. 18 Tampilan dokumen dalam bentuk portrait

Gambar 2. 18 Tampilan dokumen dalam bentuk landscape

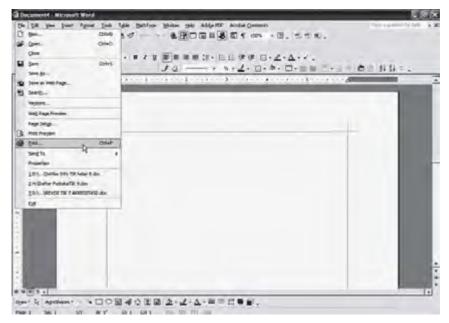
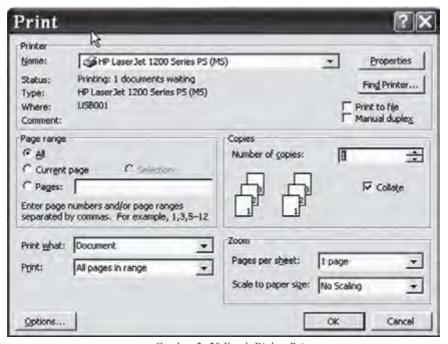
Jendela Info

Saat kamu menyimpan dokumen MS. Word untuk pertama kalinya, secara otomatis akan terbuka folder **My Document**. Apabila kamu tidak menginginkan dokumenmu tersimpan di My Document, karena mungkin kamu ingin membuat folder dengan nama sesuai kenginanmu, kamu bisa melakukan cara berikut ini.

1. Simpan dokumenmu dengan mengetik **Ctrl+S**.
2. Arahkan pilihan **Save in** pada drive yang kamu tuju.
3. Buatlah folder baru dengan mengklik ikon **Create New Folder**, kemudian beri nama sesukamu.
4. Klik **Save** maka dokumenmu telah tersimpan pada folder yang sesuai dengan keinginanmu.

K. Mencetak Dokumen ke Printer

Jika ingin mencetak dokumen ke printer, kamu harus memperhatikan langkah-langakhnya. Berikut adalah langkah-langkah mencetak dokumen.

- Pilih dan klik menu File kemudian klik menu Print maka kotak dialog *Print* akan ditampilkan
- Setelah itu, tentukan pilihan-pilihan dalam daftar-daftar pilihan yang terdapat dalam kotak dialog *Print*, klik OK, atau menggunakan tombol *Toolbar Print* .

Gamba 2.19. Tampilan menu File

Gambar 2. 20.Kotak Dialog Print

Pada kotak dialog print, kamu dapat menentukan jenis kertas pada menu *properties*. Pada *toolbox Page Range*, kamu dapat menentukan halaman yang akan diprint. Jika kamu ingin mencetak dokumen dalam jumlah banyak, kamu dapat menggunakan *toolbox copies*, kemudian tentukan berapa banyak dokumen yang akan kamu cetak pada kotak *number of copies*.

Aktivitasku

Coba kamu kerjakan yang berikut ini.

- Aturlah ukuran kertas pada dokumen yang sudah kamu buat dengan ketentuan sebagai berikut.
  - Ukuran kertas A4,
  - Pengaturan berlaku pada teks yang dipilih
- Tentukan marin dan orientasi pencetakan dengan ketentuan sebagai berikut.
  - Ukuran kertas A4
  - Dokumen di cetak jumlahnya dua

Rangkuman

- Memindahkan atau menyalin teks dalam daerah pengetikan akan menjadi lebih cepat dengan cara menggeser mouse (*Drag & Drop*).
- Untuk melakukan pemilihan (penyorotan) beberapa teks yang letaknya terpisah-pisah, lakukan pemilihan atau penyorotan teks sambil menekan tombol *Ctrl* di keyboard.
- Untuk mengakhiri Microsoft Word dapat mengklik tombol *Close* yang berada di pojok kanan atas jendela atau klik dua kali pada ikon kontrol menu yang berada di pojok kiri atas jendela Microsoft Word.
- Untuk menyimpan dokumen, caranya pilih dan klik menu *File* > *Save As*.

Refleksi

Kamu tentu suka menulis, baik itu surat maupun menulis cerita. Untuk membuat surat maupun cerita, kamu dapat menggunakan program Microsoft Word. Kemudian, setelah surat atau cerita yang kamu buat selesai, kamu juga harus melakukan pengeditan. Pengeditan itu ditujukan agar surat yang kamu buat itu rapi. Sering-seringlah menulis dan mengedit dengan program Microsoft word.

Uji Kompetensi

Ayo, kerjakan di buku tugasmu.

A. Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang kamu anggap benar.

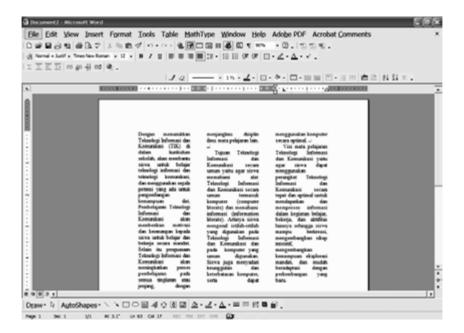
1. Jika kita mengklik dua kali pada bagian tombol yang sama pada mouse di sebut...
   a. *Single* Klik c. *Triple* Klik
   b. *Double* Klik d. Klik
2. Perhatikan gambar di atas!
   Jika kamu ingin mengeblok seperti gambar di atas menggunakan keyboard yaitu...
   a. Ctrl+W c. Ctrl+O
   b. Ctrl+A d. Ctrl+N
3. Fungsi Ctrl+Y yaitu...
   a. Menyimpan dokumen
   b. Melakukan Redo
   c. Menutup dokumen
   d. Melakukan Undo
4. Toolbar ini ¶ berfungsi untuk...
   a. Menyisipkan angka
   b. Menebalkan huruf
   c. Menampilkan paragraf
   d. Menampilkan kotak dialog
5. Gambar ikon yang terdapat pada soal nomor 4 dinamakan...
   a. Bold c. Paste
   b. Show/Hide d. Paragraf
6. Ikon ini berfungsi sebagai...
   a. Membuat folder baru
   b. Menghapus file
   c. Mengatur tampilan drive
   d. Mengelola file
7. Jika kamu membuat variasi teks, kamu dapat menggunakan....
   a. Drop Cap c. Template
   b. Word Art d. Art Word
8. Toolbar yang berfungsi untuk membatalkan yaitu...
   a. Backspace c. Edit
   b. Tab d. Undo/Redo
9.

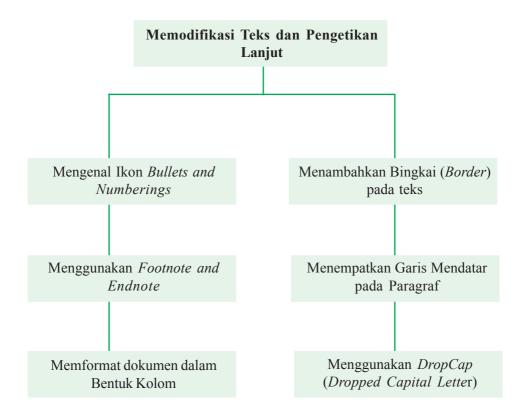
   Perhatikan gambar di atas!
   Teks di atas di edit menggunakan...
   a. Font c. Bold
   b. Font size d. Italic
10. Membuka dokumen baru yang masih kosong dapat dilakukan dengan tombol ....
    a. Ctrl+S c. Ctrl+B
    b. Ctrl+F10 d. Ctrl+N

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas!

1. Apa fungsi dari tombol *Maximize,* tombol *Minimize*, tombol *Close*, dan tombol Restore!
2. Jelaskan langkah-langkah menggunakan *WordArt*!
3. Jelaskan cara menyimpan dokumen!
4. Jelaskan fungsi ikon-ikon dalam kotak dialog *Save As*!
5. Bagaimana cara mendrag dan mendrop teks atau objek dengan menggunakan mouse!

Memodifikasi Teks dan Pengetikan Lanjut

Tujuan Pembelajaran
Setelah mempelajari bab ini, kamu diharapkan mampu:
1) mengenal Ikon *Bullets and Numberings*;
2) menggunakan *Footnote and Endnote*;
3) menambahkan *Border and Shading* pada teks;
4) menggunakan *Drop Cap*.

Kamu tentu ingin memodifikasi dokumen yang sudah kamu buat, bukan? Kamu tidak perlu khawatir karena Microsoft Word menyediakan berbagai macam aplikasinya. Nah, supaya kamu lebih mahir dalam menggunakan Microsoft Word, khususnya tentang cara memodifikasi suatu teks, kamu perlu mempelajari bab ini dengan baik.

Peta Konsep

Kata Kunci

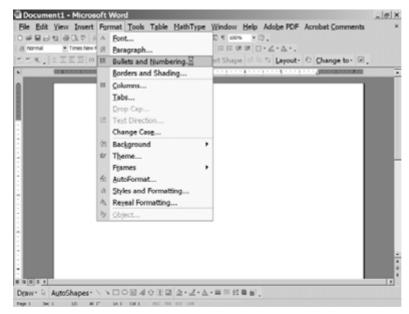
- Bullet and Numbering
- Border and Shading
- Shortcut
- Drop Cap
- Microsoft Word
- Columns
- Footnote
- Endnote

A. Mengenal Ikon Bullets dan Numberings

Untuk memberikan karakter butir (*bullets*) pada suatu paragraf, perhatikan langkah-langkah berikut ini.

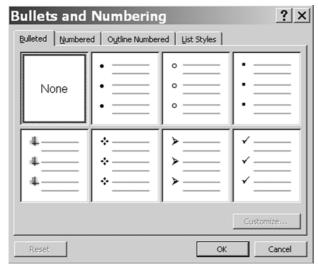
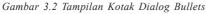
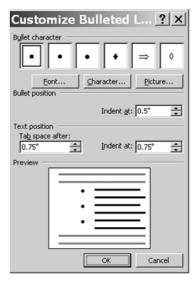
- Blok paragraf yang ingin kamu beri karakter butir atau tempatkan titik sisip pada baris kosong di tempat kamu akan memulai pengetikan.
- Pilih dan klik menu Format kemudian menu *Bullets and Numberings*, maka Kotak dialog *Bullets and Numberings* akan muncul.
- Klik *Tab Bulleted.*
- Pilih dan klik jenis karakter butir (*bullets*) yang kamu inginkan.
- Jika kamu ingin menggunakan bultir yang lain selain yang sudah di sediakan oleh MS.Word, kamu dapat menekan tombol *Cuztomize*, maka kotak dialog *Cuztomize Bulleted List* akan muncul.

Gambar 3.1 Tampilan Menu Format

Jendela Tips

Untuk membuat Bullet and Numbering dengan cepat kamu bisa menggunakan tombol Ctrl + Shift + L

Kotak dialog *Numberings* yang berisi pilihan bentuk-bentuk angka, angka romawi dan huruf yang berfungsi untuk memberi karakter *Numbering* pada suatu paragraf. Untuk membuat *Numberings*, kamu dapat melakukan langkah-langkah berikut.

- Pilih salah satu bentuk karakter butir yang kamu inginkan pada bagian kotak *Bullets Character*.
- Pada kotak Bullets position untuk menentukan posisi penempatan karakter butir dari margin kiri pada kotak isian *Indent At*.
- Kotak text Position, menentukan jarak indentasi teks terhadap margin kiri pada kotak isian *Indent At*.
- Kotak *Preview* untuk melihat hasil pengaturan.

Gambar 3.2 Tampilan Kotak Dialog Bullets

Gambar 3. 3 Kotak Dialog Customize Bullet

Gambar 3. 4 Kotak Dialog Picture Bullet

- Jika kamu ingin menempatkan butir berupa gambar (*Clip Art*), klik tombol perintah *Picture* maka kotak dialog *Picture Bullet* akan ditampilkan. Berikut ini adalah contoh tampilan teks menggunakan *Bullet.*

Program Aplikasi Microsoft Office
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Microsoft Access
- Microsoft FrontPage
- Microsoft Outlook

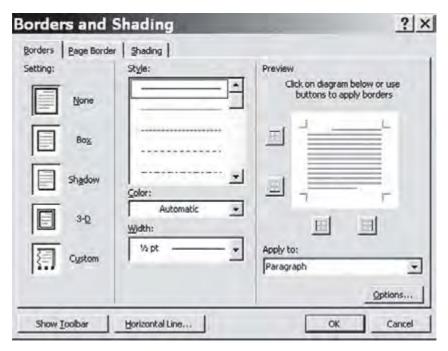
Aktivitasku

Coba kamu lakukan langkah-langkah berikut.
- Buatlah rencana atau daftar barang-barang yang ingin kamu beli.
- Kemudian nomori daftar barang-barang yang ingin kamu beli tersebut menggunakan menu *bullets and numberings.*

B. Menambahkan Bingkai pada Teks atau Paragraf

Untuk memperindah tampilan paragraf, kamu dapat melengkapi paragraf tersebut dengan bingkai (*border*). *Border* dapat mengubah kotak yang mengelilingi paragraf, hanya satu atau beberapa garis yang ditempatkan di sisi paragraf.

Kamu dapat membuat dokumen kamu tampak lebih indah dengan menambahkan bingkai. Adapun cara-cara yang dapat kamu lakukan untuk membuat bingkai, yaitu sebagai berikut.

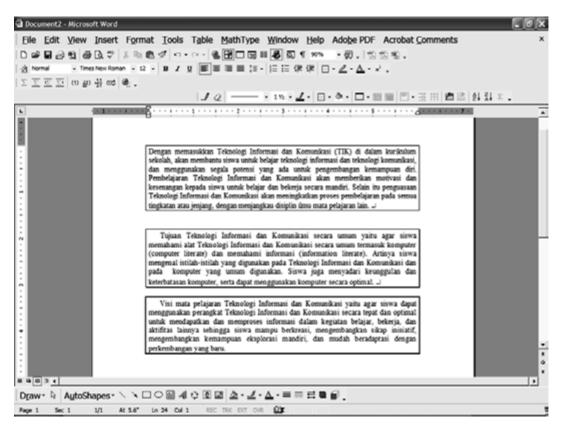
- Pilih atau sorot paragraf yang akan kamu beri bingkai (*border*).
- Pilih dan klik menu Format kemudian *Borders and Shading*.
- Kemudian klik pada *Tab Borders*. Maka akan muncul kotak dialog *Borders and Shading*.
- Pada kotak *Setting*, pilih dan klik jenis bingkai yang kamu inginkan.
- Pada kotak *Style*, pilih dan klik jenis garis yang kamu inginkan.
- Pada kotak *Color*, pilih dan klik warna garis yang kamu inginkan.
- Pada kotak *Widht*, pilih dan klik ketebalan garis.

Gambar 3. 5 Kotak Dialog Border and Shading

Berikut ini adalah jenis-jenis bingkai yang terdapat dalam kotak dialog *Border and Shading*.

Tabel 3. 1 Daftar pilihan Border Setting dalam kotak dialog Border and Shading

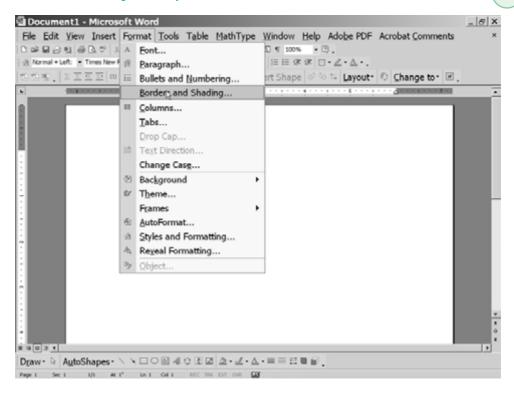
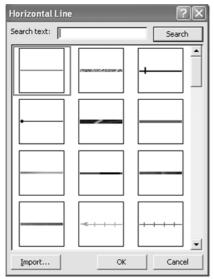
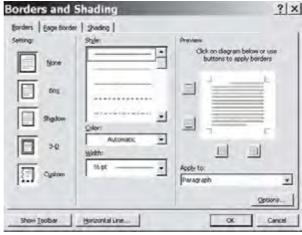
Ikon	Toolbar	Fungsi
	None	Menghilangkan bingkai (*border*).
	Box	Memasang bingkai (*border*) dengan bentuk bingkai biasa.

	Shadow	Bingkai yang dilengkapi bayangan.
	3-D	Bingkai tiga dimensi.
	Custom	Membuat bingkai sendiri melalui kotak.

Perhatikan contoh paragraf yang menggunakan *Border and Shading* berikut ini.

Gambar 3. 6 Contoh paragraf menggunakan Border

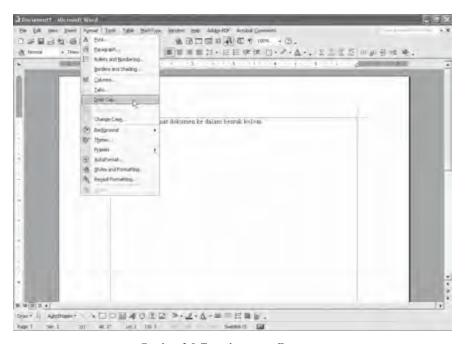
C. Menempatkan Garis Mendatar (Horizontal Line) pada Paragraf

Untuk memperindah tampilan paragraf, kamu dapat menggunakan garis mendatar hanya pada bagian paragraf.

- Pilih atau sorot paragraf yang akan di beri garis *Horizontal Line*.
- Pilih dan klik menu Format kemudian pilih menu *Borders and Shading* maka akan muncul kotak dialog *Borders and Shading*.

- Setelah muncul kotak dialog *Borders and Shading*, pilih dan klik menu Horizontal Line maka akan muncul kotak dialog *Horizontal Line*.
- Pilihlah jenis-jenis *Horizontal Line* yang telah disediakan.

Gambar 3. 8 Tampilan Kotak Horizontal Line

Gambar 3. 8 Tampilan Kotak dialog Borders and Shading

D. Menggunakan Drop Cap (Dropped Capital Letter)

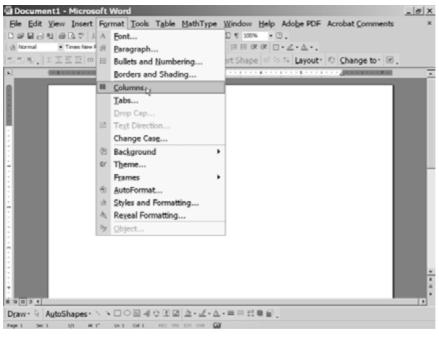
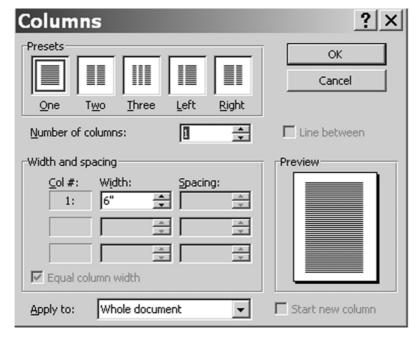
Drop Cap berfungsi membuat huruf kata pertama dalam paragraf tampil lebih besar dan menarik. Berikut adalah langkah-langkah melakukan *Drop Cap*.

- Pilih atau sorot kata pertama dalam paragraf yang ingin dijadikan *Drop Cap*.
- Pilih dan klik menu Format kemudian pilih menu *Drop Cap* maka akan tampil kotak dialog *Drop Cap*.
- Pada bagian Position, pilih dan klik bentuk *Drop Cap* yang kamu inginkan.
- Pada bagian Options, kamu dapat mengatur *Drop Cap*.
- Klik OK.

Gambar 3.9 Tampilan menu Format

E. Memformat Dokumen dalam Bentuk Kolom

Sebelum memformat dokumen dalam bentuk kolom, kamu harus menentukan bagian dari dokumen yang akan diformat dan posisi penempatan titik sisip. Untuk itu, perhatikan langkah-langkah berikut ini.

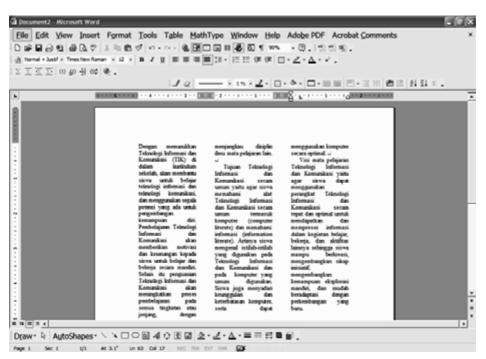
- Pilih atau sorot teks atau paragraf yang akan kamu format ke dalam bentuk kolom atau tempatkan sisip di tempat yang kamu inginkan.
- Pilih dan klik menu *Format* > *Columns* maka akan muncul kotak dialog Columns.
- Pilih dan klik bentuk format pengetikan kolom yang akan dibuat.
- Pada kotak pilihan *Number of Columns* untuk menentukan kolom yang kamu inginkan.

- Kotak pilihan *Line Between* untuk memberikan garis batas antarkolom.
- Klik OK.

Gambar 3.10 Tampilan menu Format

Gambar 3. 11 Kotak dialog Columns

Ayo, perhatikan perintah-perintah yang terdapat dalam kotak *Columns* berikut.

Tabel 3. 2 Daftar perintah-perintah dalam kotak dialog Columns

Perintah	Fungsi
Selected Sections	Daerah pengetikan kolom yang berlaku pada bagian yang kamu pilih.
Selected Text	Daerah pengetikan kolom yang berlaku pada teks yang kamu pilih
This point Forward	Daerah pengetikan kolom, yang berlaku dari posisi titik sisip sampai akhir dokumen
This section option	Daerah pengetikan kolom yang berlaku pada bagian titik sisip berada
Whole Document	Daerah pengetikan kolom yang berlaku pada seluruh dokumen

Di bawah ini adalah contoh teks yang sudah dibuat kolom.

Gambar 3. 12 Contoh teks yang dibuat kolom

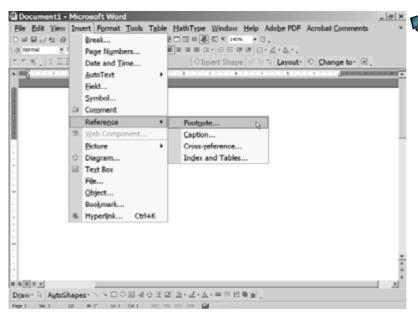
Selain menggunakan cara di atas, kamu dapat membuat kolom dengan mengklik icon . Caranya: Blok dahulu text yang akan dibuat berbentuk multi kolom lalu tekan tombol .

Aktivitasku

- Buatlah sebuah cerita yang menarik.
- Ketiklah cerita tersebut dalam dokumen MS.Word.
- Buatlah hasil ketikan ceritamu menjadi tambah menarik dengan melakukan pengeditan menggunakan *Horizontal Line, Drop Cap*, dan membuatnya menjadi kolom menggunakan Columns.
- Cetak hasil pekerjaanmu kemudian bacakan di depan kelas.

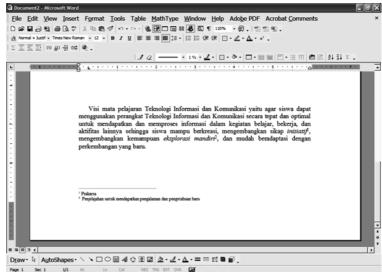
F. Menggunakan Footnote dan Endnote

Footnote (catatan kaki) merupakan informasi tambahan mengenai suatu topik dalam dokumen. *Footnote* biasanya digunakan untuk menempatkan nomor halaman dokumen dan informasi (catatan kaki). Nomor ini biasanya ditampilkan dalam format *Superscript* dan ditempatkan setelah teks. Adapun isi *footnote* berisi keterangan yang ditempatkan di bagian bawah halaman yang sama, dan dipisahkan dari teks utama dokumen oleh suatu garis pemisah, sedangkan *endnote* sama dengan *footnote*, kecuali penempatan isinya yang berada di halaman terakhir dari dokumen. Untuk memberi *footnote* pada dokumenmu, perhatikan langkah-langkah berikut.

- Tempatkan titik sisip di tempat yang akan disisipkan tanda footnote atau endnote.
- Klik menu *Insert* > *Reference*, kemudian pilih *Footnote* maka kotak dialog *Footnote and Endnote* aka tampil.

Gambar 3. 13 Langkah-langkah membuat footnote

- Pada kotak *Location* terdapat pilihan:
  - *Footnote* untuk menyisipkan catatan kaki
  - *Endnote* untuk menyisipkan catatan akhir
- Pada bagian Format terdapat pilihan:
  - *Number format* untuk memberi nomor *footnote atau endnote.*
  - *Custom mark* untuk memberi tanda lain selain angka, misalnya dengan simbol.
  - *Start at* untuk menempatkan nomor awal
  - *Numbering* untuk memformat penomoran

Perhatikan contoh teks yang sudah diberi *footnote* berikut.

Gambar 3. 14 Kotak dialog Footnote and Endnote

Gambar 3. 15 Contoh penggunaan Footnote

Untuk menghapus *footnote* atau *endnote* dan isinya, kamu harus menyorot tanda simbol dari *footnote* atau *endnote* dengan menekan tombol *Delete* atau *Backspace*.

Rangkuman

- Untuk membuat atau menghapus paragraf berbutir, kamu dapat menggunakan tombol toolbar *bullets*.
- Untuk menampilkan atau menghilangkan pemberian nomor pada paragraf, kamu dapat menggunakan tombol toolbar *numbering*.
- Tombol toolbar *columns* merupakan fasilitas yang disediakan untuk membagi dokumen menjadi beberapa kolom dengan lebar yang sama.
- Untuk menghapus suatu *footnote* atau *endnote* berikut dengan isinya, pilih atau sorot tanda dari *footnote* atau *endnote* kemudian tekan tombol *delete* atau *back-space*.

- Dengan mengklik tombol perintah Horizontal Line pada kotak dialog Borders and Shading, kamu dapat memilih dan menempatkan berbagai bentuk garis mendatar yang menarik.

Refleksi

Setelah kamu membuat dokumen dan melakukan pengeditan, kamu dapat memformat dokumenmu, misalnya menjadi dua kolom atau tiga kolom, atau kamu juga bisa membuat *DropCap*. Untuk melatih keterampilanmu dalam memformat teks atau dokumen, kamu harus benyak berlatih dan mencoba.

Uji Kompetensi

Ayo, kerjakan di buku tugasmu.

A. Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang kamu anggap benar.

1. Jika kamu mengklik dua kali pada bagian tombol yang sama pada mouse disebut...
   a. *Single* Klik c. *Triple* Klik
   b. *Double* Klik d. Klik
2. Jika ingin menyisipkan tanda butir pada teks yaitu menggunakan ikon...
   a. *Numbering*
   b. *Bullets*
   c. *Decrease Indent*
   d. *Increase Indent*
2. Untuk menempatkan garis bawah dalam paragraf disebut...
   a. *Drop Cap*
   b. *Horizontal Line*
   c. *Word Art*
   d. *Columns*
3. Fungsi dari *Footnote and Endnote* yaitu...
   a. Membuat huruf menjadi besar
   b. Membuat catatan kaki atau catatan akhir
   c. Membuat catatan memo
   d. Membuat catatan penting
4. *Toolbar None* pada kotak dialog *Border and Shading* berfungsi untuk.....
   a. Menghilangkan bingkai
   b. Memasang bingkai
   c. Menyisipkan *Bullets*
   d. Menyisipkan *Horizontal Line*
5. Footnote digunakan untuk...
   a. Membuat dokumen baru
   b. Membuat catatan akhir
   c. Membuat catatan kaki
   d. Membuat keterangan
6. Untuk memasang bingkai dengan bayangan dalam border, yaitu....
   a. 3-D c. *Custom*
   b. *Shadow* d. *Box*
7. Untuk membuat huruf kata pertama dalam paragraf tampil lebih besar dan menarik menggunakan....
   a. *Vertical Line*
   b. *Horizontal Line*

c. *Drop Cap*
d. *Word Art*

8. Selected text dalam kotak dialog columns berarti...
   a. Menetukan daerah pengetikan kolom pada bagian yang di pilih.
   b. Menentukan daerah pengetikan kolom dari titik sisip sampai akhir dokumen.
   c. Menentukan daerah pengetikan kolom pada teks yang dipilih.
   d. Menetukan daerah pengetikan kolom untuk seluruh dokumen.
9. *Border* berfungsi untuk...
   a. Menambahkan tabel
   b. Menambahkan garis
   c. Menambahkan kotak
   d. Menambahkan Bingkai
10. *Shading* berfungsi untuk....
    a. Menambahkan tabel
    b. Menambahkan garis
    c. Menambahkan kotak
    d. Menambahkan Bingkai

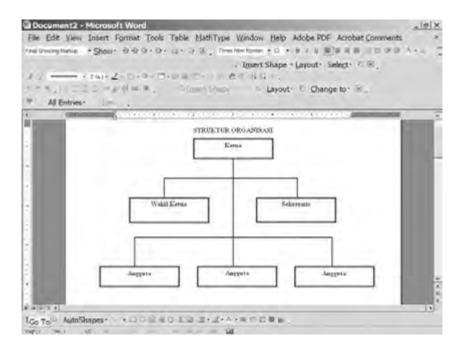
B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas!

1. Jelaskan langkah-langkah untuk memberikan *bullet* pada paragraf!
2. Bagaimana cara menambahkan bingkai pada paragraf?
3. Apa saja jenis-jenis bingkai yang terdapat dalam kotak dialog *Border and Shading*!
4. Jelaskan langkah-langkah menggunakan *Drop Cap*!
5. Bagaimana cara memberikan *footnote* pada paragraf yang telah kamu buat?

Bab

Penempatan Objek pada Dokumen

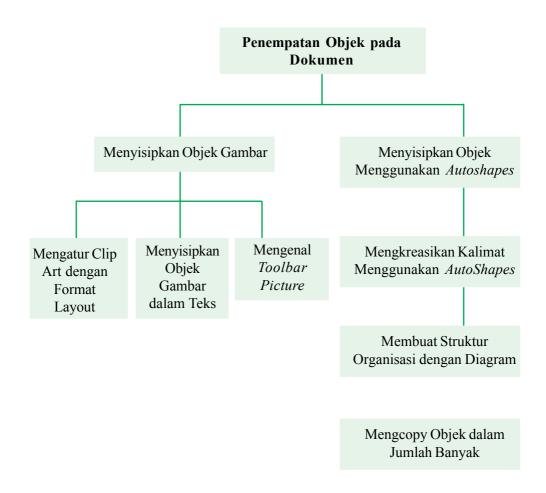
Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, kamu diharapkan mampu:
1) menyisipkan objek gambar dalam teks;
2) mengkreasikan kalimat menggunakan AutoShapes;
3) membuat struktur organisasi dengan diagram;
4) mengkopi objek dalam jumlah banyak.

Kamu tentu sudah bisa membuat dokumen. Nah, untuk memperindah tampilan dokumen yang sudah kamu buat dapat dilakukan dengan cara menyisipkan suatu objek. Selain memperindah tampilan, penyisipan objek juga bertujuan untuk mendukung isi dokumen agar materi yang disajikan lebih bermakna dan jelas. Dalam bab ini, kamu akan mempelajari bagaimana cara-cara menyisipkan objek, seperti menyisipkan simbol, gambar, dan variasi teks. Ayo, pelajari bab ini baik-baik.

Peta Konsep

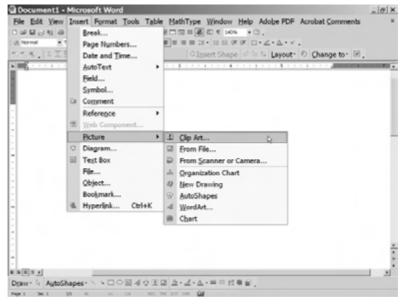
Penempatan Objek pada Dokumen

- Menyisipkan Objek Gambar
  - Mengatur Clip Art dengan Format Layout
  - Menyisipkan Objek Gambar dalam Teks
  - Mengenal *Toolbar Picture*
- Menyisipkan Objek Menggunakan *Autoshapes*
  - Mengkreasikan Kalimat Menggunakan *AutoShapes*
  - Membuat Struktur Organisasi dengan Diagram

Mengcopy Objek dalam Jumlah Banyak

Kata Kunci

- Clip Art
- Insert
- Search
- Shortcut
- Layout
- Autoshapes
- Diagram
- Organization Chart

A. Menyisipkan Objek Gambar

Kamu dapat melengkapi dan memperindah tampilan dokumen dengan berbagai objek gambar, suara, atau gambar animasi. Untuk mengambil objek gambar dari *Clip Art Gallery*, perhatikan langkah-langkah berikut.

Gambar 4. 1 Tampilan menu Insert

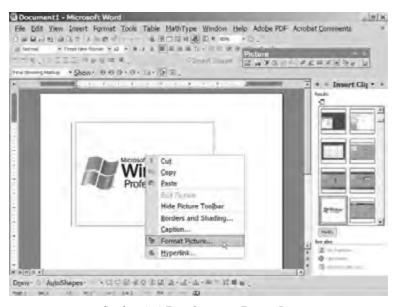
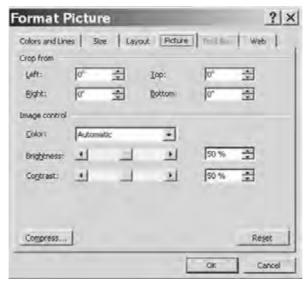
- Tempatkan titik sisip di posisi yang kamu inginkan.
- Pilih dan klik menu *Insert*, kemudian pilih menu *Picture*.
- Setelah itu, pilih dan klik menu *Clip Art* maka jendela *Task Pane-Insert Clip Art* akan ditampilkan di sebelah kanan.
- Pada kotak isian *Search For*, ketiklah kategori gambar, suara atau gambar animasi yang ingin kamu cari.
- Pada tombol *Search in*, kamu dapat menentukan lokasi pencarian objek. Kamu dapat memilih *Everywhere*, jika kamu ingin pencarian dilakukan pada semua lokasi.
- Pada tombol daftar pilihan *Results Should Be*, tentukan jenis file yang ingin kamu cari. Kamu dapat memilih *All Media file Types* apabila pencarian ingin dilakukan ke semua jenis file
- Untuk memulai pencarian, kamu dapat langsung mengklik tombol *Search*.
- Untuk menempatkan gambar, suara atau animasi yang telah kamu temukan, pilih dan klik gambar yang kamu inginkan.
- Jika kamu bermaksud mencari kategori gambar lain atau mencari nama file gambar lain, klik tombol perintah pada kotak isian *Search For*, kemudian ketik kategori gambar yang kamu cari.

Gambar 4. 2 kotak dialog clip art

Gambar 4. 3 Tampilan hasil penyisipan Clip Art

B. Mengatur Clip Art dengan Format Layout

Kamu dapat mengatur dan menata objek gambar yang sudah kamu tempatkan dengan menggunakan menu *Format* > *Picture*. Perhatikan langkah-langkah berikut ini.

- Bukalah file kamu yang menggunakan penyisipan objek.
- Tempatkan penunjuk mouse pada gambar yang ingin kamu format.
- Klik kanan pada mouse, kemudian akan tampil menu *Shortcut*.
- Pilih dan klik menu *Format Picture* maka kotak dialog *Format Picture* akan ditampilkan.

Gambar 4. 4 Tampilan menu Format Picture

Gambar 4. 5 Kotak dialog Format Picture

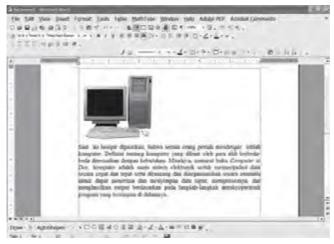
- Setelah muncul kotak dialog *Format Picture*, pilih dan klik *Tab Layout*, lalu pilih salah satu layout teks berikut.
  - *In Line with text* : objek gambar ditempatkan di atas teks.
  - *Square* : teks ditempatkan di sekeliling batas bingkai.
  - *Tight* : layout teks menyesuaikan dengan bentuk objek.
  - *Behind text* : objek ditempatkan di belakang teks.
  - *In front of text* : objek ditempatkan di depan teks.

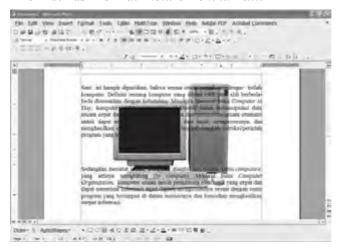
Gambar 4. 6 Tampilan Behind text

C. Menyisipkan Objek Gambar dalam Teks

Dengan menggunakan *Format* > *Picture*, kamu dapat mengatur Layout objek gambar. Kamu dapat mengatur dan menata objek gambar yang sudah kamu tempatkan dengan memanfaatkan baris Toolbar Picture.

Untuk menata objek gambar, perhatikan langkah-langkah berikut.

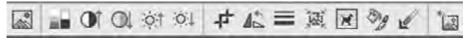
- Pilih dan klik menu View, kemudian pilih menu Toolbars.
- Pilih dan klik menu Picture.
- *In Line With Text*, objek berada di atas teks.
- *Square*, objek di sekeliling batas bingkai.
- *Tight*, teks mengikuti atau menyesuaikan bentuk objek.
- *Behind Text*, objek berada di belakang teks.
- *In front of Text*, objek berada di depan teks.
- *Top and Bottom*, objek berada di atas dan bawah teks.

Gambar 4. 7 Contoh penyisipan gambar

Berikut hasil format *Picture Behind Text*.

Gambar 4. 8 Hasil penyisipan gambar menggunakan Format Picture

Aktivitasku

- Coba kamu buka dokumen yang sudah kamu buat.
- Sisipkan gambar yang kamu inginkan ke dalam dokumen tersebut.
- Simpan kembali dokumen tersebut dengan nama yang berbeda.

D. Mengenal Toolbar Picture

Toolbar Picture berfungsi untuk mengatur dan menata gambar atau objek. Berikut ini adalah gambar *Panel Picture*.

Gambar 4. 9 Toolbar Picture

Untuk menampilkan *Toolbar Picture*, perhatikan langkah-langkah berikut.

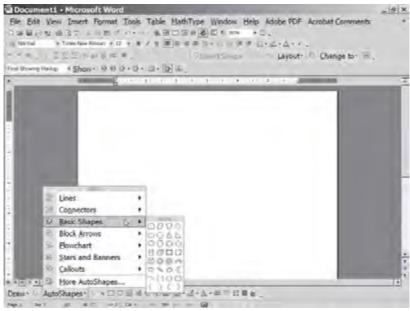
- Pilih dan klik menu *View*.
- Kemudian pilih menu Toolbars.
- Pilih dan klik menu *Picture*.

Tabel 4. 1 Daftar Toolbar Picture dan fungsinya

Ikon	Toolbar	Fungsi
	Insert Picture	Menyisipkan objek gambar
	Image Control	Mengatur tampilan gambar
	More Contrast	Menambah kontras objek
	Less Contrast	Mengurangi kontras objek
	More Brightness	Menambah terang objek
	Line Style	Memilih garis atau bingkai
	Format Picture	Menampilkan kotak dialog Format Picture
	Set Transparent Color	Memberikan warna latar belakang transparan
	Reset Picture	Mengembalikan tampilan objek ke bentuk semula

E. Menyisipkan Objek Menggunakan AutoShapes

Fasilitas *AutoShapes* dapat membantu kamu dalam membuat objek-objek gambar sederhana. Dengan *AutoShapes*, kamu dapat melengkapi dan memperindah dokumen. Untuk menyisipkan *AutoShapes*, perhatikan langkah-langkah berikut ini.

- Pilih dan klik menu Insert.
- Pilih menu Picture.
- Kemudian pilih dan klik menu *AutoShapes* maka akan muncul toolbar AutoShapes.

Gambar 4. 9 Tampilan menu AutoShapes

Gambar 4. 10 Toolbar AutoShapes

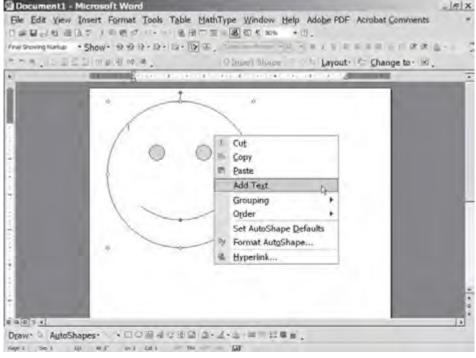
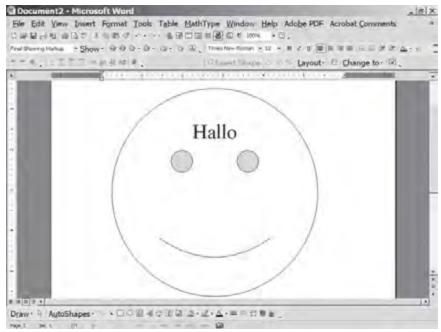
Agar kamu dapat mengetahui ikon-ikon dalam *Toolbar AutoShapes* beserta fungsinya, perhatikan tabel berikut.

Tabel 4. 1 Daftar Toolbar AutoShapes dan fungsinya

Ikon	Toolbar	Fungsi
	Lines	Membuat garis,berujung panah atau tidak
	Connectors	Membuat garis penghubung bagan arus

	Basic Shapes	Mengambil berbagai variasi shapes yang menarik
	Block Arrows	Membuat variasi tanda panah berbentuk blok
	Flowchart	Membuat bagan arus
	Star and Banners	Membuat variasi bintang dan banner
	Callouts	Membuat variasi bentuk kotak keterangan
	More Auto Shapes	Menampilkan autoshapes lain selain pada toolbar

Kamu juga dapat menyisipkan teks pada objek gambar. Untuk melakukannya, perhatikan langkah-langkah berikut ini.

- Klik tombol kanan mouse pada objek yang kamu inginkan.
- Maka menu *Shortcut* akan muncul seperti gambar di bawah.
- Pilih dan klik menu *Add Text*.
- Kemudian ketik teks yang kamu inginkan pada objek gambar tersebut. Perhatikan contoh penyisipan teks pada gambar di bawah.

Gambar 4. 11 Cara penyisipan teks pada gambar

Gambar 4. 12. Penyisipan teks pada gambar

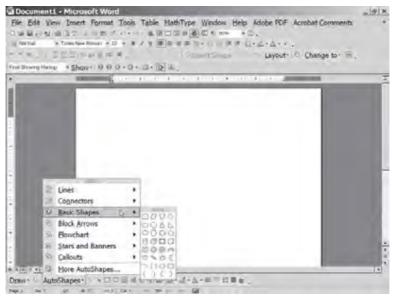
Selain menggunakan cara di atas, kamu dapat menggunakan fasilitas *AutoShapes* dengan menggunakan tombol *Toolbar AutoShapes*.

Aktivitasku

- Buatlah sebuah cerita yang menarik.
- Sisipkanlah objek dalam teks cerita yang kamu buat.
- Gunakanlah fasilitas *Autoshapes*.
- Sisipkan teks pada *Autoshapes* tersebut sesuai keinginanmu.

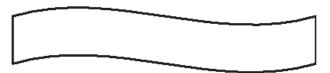
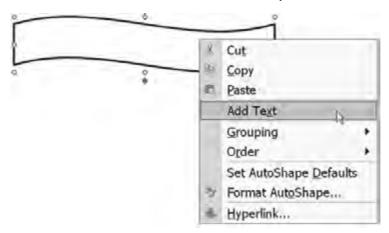
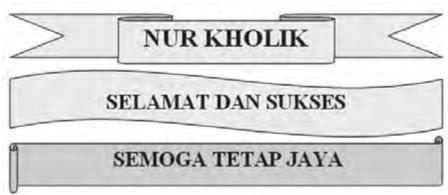
F. Mengkreasikan Suatu Kalimat Menggunakan AutoShapes

Fasilitas *AutoShapes* selain dapat dimanfaatkan untuk membuat objek gambar, dapat juga digunakan untuk mengkreasikan suatu teks menjadi indah. Untuk melakukan hal tersebut, perhatikan langkah- langkah berikut ini.

- Pilih dan klik menu *Insert*.
- Pilih menu *Picture*.
- Kemudian pilih dan klik menu *AutoShapes*.
- Atau kamu dapat langsung megklik toolbar *AutoShapes*.
- Untuk membuat objek gambar, lakukan dengan mengarahkan penunjuk mouse ke posisi awal penempatan gambar, kemudian drag ukuran sesuai keinginan.

Gambar 4. 13 Memilih bentuk yang diinginkan.

Kamu juga dapat menyisipkan teks pada objek gambar kamu. Perhatikan langkah-langkah berikut ini.

- Klik tombol kanan mouse pada objek yang kamu inginkan maka menu *Shortcut* akan muncul.
- Pilih dan klik menu *Add Text*.

Pehatikan cara menyisipkan teks pada objek gambar *AutoShapes* berikut.

Gambar 4. 14. Contoh salah satu bentuk Autoshapes

Gambar 4. 15. Cara menyisipkan text pada Autoshapes

Gambar 4. 16. Contoh kreasi menggunakan Autoshapes

Aktivitasku

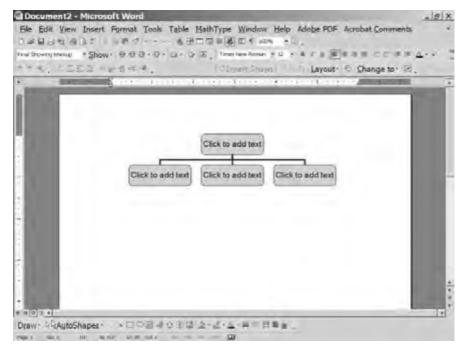
1. Buatlah sebuah kalimat atau kata-kata mutiara.
2. Kreasikan kata-kata mutiara kamu dengan menggunakan Autoshapes.
3. Kemudian cetak hasil karyamu.

G. Membuat Struktur Organisasi dengan Diagram

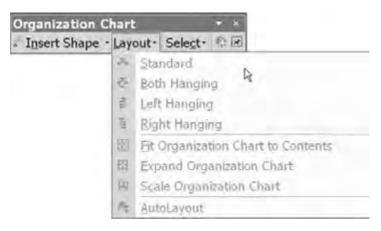
Microsoft Word 2003 menyediakan fasilitas diagram dalam beberapa bentuk diagram. Fasilitas ini biasa digunakan untuk membentuk struktur organisasi.

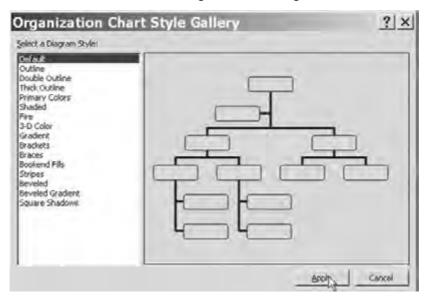
Gambar 4. 17 Kotak dialog Diagram Gallery

Untuk membuat struktur organisasi, perhatikan langkah-langkah berikut ini.

- Pilih dan klik menu *Insert*.
- Kemudian pilih dan klik menu diagram.
- Atau kamu dapat langsung mengklik ikon diagram yang terdapat dalam *Toolbar Drawing* maka akan muncul kotak dialog *Diagram Gallery* seperti gambar di samping.
- Pada kotak dialog *Diagram Gallery*, pilihlah jenis bentuk diagram yang disediakan.
- Untuk menyisipkan teks di dalam diagram kamu hanya mengklik kotak diagram yang ingin disisipkan teks.

Gambar 4. 18 Contoh bentuk diagram

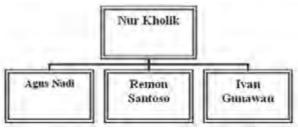
Gambar 4. 19 Hasil penyisipan teks dalam diagram

Gambar di atas merupakan contoh hasil penyisipan teks di dalam diagram. Untuk mengubah bentuk diagram kamu dapat mengklik Layout pada kotak diagram.

Gambar 4. 20 Kotak dialog Organization Chart

Untuk memformat bentuk diagram, kamu dapat mengklik tombol *Auto Format* dalam kotak dialog *Organization Chart Style Gallery*, kamu dapat memilih bentuk-bentuk diagram sesuai keinginanmu.

Gambar 4. 21 Kotak Organization Chart Gallery

Gambar di bawah merupakan tampilan diagram setelah diubah menggunakan *Organization Chart Gallery*.

Gambar 4. 22 Diagram setelah di Auto Format

Gambar berikut ini merupakan contoh salah satu bentuk diagram yang lain yang telah di format menggunakan *Organization Chart Gallery.*

Gambar 4. 23 Contoh bentuk lain dari diagram

Aktivitasku

Buatlah susunan organisasi OSIS di sekolahmu dengan menggunakan diagram.

H. Membuat Diagram atau Struktur Organisasi Menggunakan Line dan Shapes

Selain menggunakan *Insert Table*, kamu juga dapat memanfaatkan ikon garis dan ikon kotak dalam membuat tabel atau diagram. Perhatikan langkah-langkah berikut ini.

Tahap 1

Untuk membuat kotak gunakan ikon

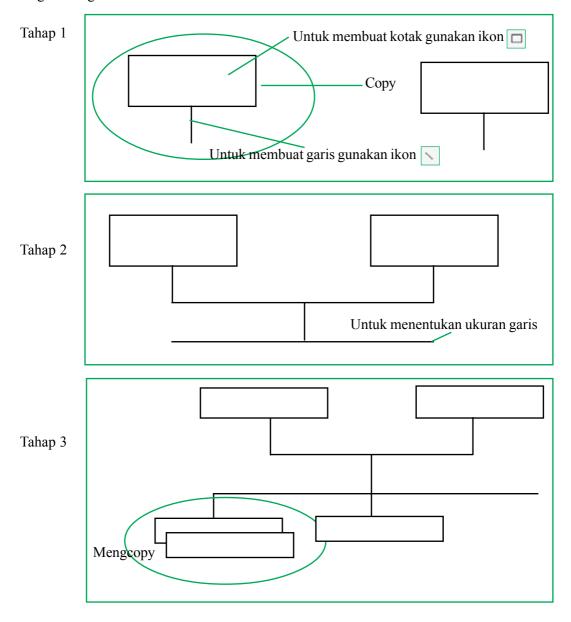
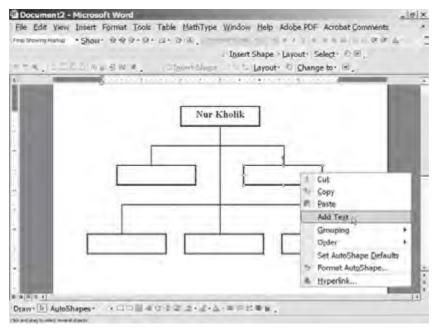
Copy

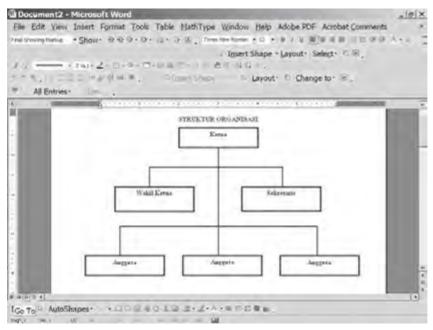
Untuk membuat garis gunakan ikon

Tahap 2

Untuk menentukan ukuran garis

Tahap 3

Mengcopy

Gambar 4.24 Tampilan menu menyisipkan tulisan

- Setelah tampilan menu muncul, kemudian sisipkan teks di dalam bagan tersebut.
- Klik kanan pada mouse.
- Kemudian pilih dan klik menu *Add Text*. Di bawah merupakan contoh bagan keluarga.

Gambar 4. 25 Contoh bagan struktur organisasi

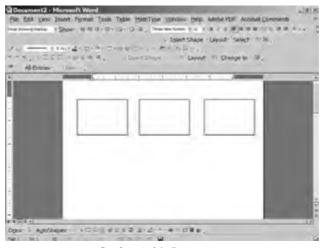
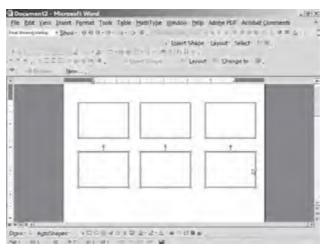
Aktivitasku

Buatlah struktur keorganisasian di dalam kelasmu masing-masing dengan menggunakan ikon berikut.

1. 2.

I. Mengkopi Objek dalam Jumlah Banyak

Untuk mempercepat kerja saat mengkopi suatu objek, kamu dapat menggunakan cara berikut.

- Blok semua objek yang ingin di kopi.
- Tekan tombol *Ctrl* + *C*, kemudian tekan tombol *Ctrl* + *V* di tempat yang sama.
- Cara lainnya, yaitu kamu juga bisa mendrag objek ke tempat yang kamu inginkan.

Gambar 4. 26 Proses pertama

Gambar 4. 27 Proses kedua

Rangkuman

- Untuk mengubah ukuran objek, geser (drag) titik-titik pegangan objek gambarnya.
- Untuk mengatur letak penempatan objek, geser (drag) objek gambar tersebut ke posisi yang kamu inginkan.
- Untuk menghapus objek gambar, gunakan tombol *Delete*.
- Fasilitas *AutoShapes* dengan tombol toolbar *AutoShapes* berada dalam baris Toolbar Drawing.
- Untuk membuat objek gambar, lakukan dengan mengarahkan penunjuk mouse ke posisi awal penempatan gambar, kemudian geser (drag) seluas ukuran gambar objek.
- Dalam *Toolbar AutoShapes* terdiri dari:
  - Lines untuk membuat garis.
  - Connector untuk membuat garis penghubung.
  - *Basic Shapes* untuk mengambil berbagai variasi shapes yang menarik.
  - *Block Arrows* untuk membuat berbagai variasi tanda panah berbentuk blok.
  - *Flowchart* untuk membuat bagan arus (*flowchart*).
  - *Stars and Banners* untuk membuat berbagai variasi gambar bintang dan banner.
  - *Callouts* untuk membuat berbagai variasi bentuk kotak keterangan.
  - *More AutoShapes* untuk menampilkan *AutoShapes* lain selain yang ada pada baris toolbar.

Refleksi

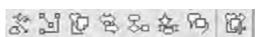
Kamu tentu merasa senang jika dokumen yang sudah kamu buat disisipi berbagai objek. Bahkan, foto kamu pun bisa disisipkan untuk mempercantik tampilan dokumen. Nah, kamu sudah mengetahui cara-cara menyisipkan objek dalam dokumen, bukan? Kamu harus terus berlatih agar dokumen-dokumen yang sudah kamu buat semakin bagus.

Uji Kompetensi

Ayo, kerjakan di buku tugasmu.

A. Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang kamu anggap benar.

Perhatikan gambar di atas!

1. Gambar Toolbar di atas dinamakan...
   a. *Toolbar WordArt*
   b. *Toolbar Picture*
   c. *Toolbar AutoShapes*
   d. *Toolbar ClipArt*
2. Untuk menampilkan toolbar di atas harus...
   a. Klik *Insert* > *View* > *Picture*
   b. Klik *View* > *Picture* > *Toolbar*
   c. Klik *View* > *Toolbar* > *Picture*
   d. Klik *Toolbar* > *View* > *Picture*
3. Fungsi dari gambar toobar di atas yaitu...
   a. Mengatur dan menata gambar
   b. Mengatur dan menata teks
   c. Mengatur dan menata tabel
   d. Mengatur dan menata grafik

Perhatikan gambar di atas!

4. Toolbar di atas bernama...
   a. *Toolbar Picture*
   b. *Toolbar ClipArt*
   c. *Toolbar AutoShapes*
   d. *ToolbarWordArt*
5. Untuk menampilkan toolbar di atas harus...
   a. Klik *Insert* > *Picture* > *Auto-Shapes*
   b. Klik *Insert* > *AutoShapes* > *Picture*
   c. Klik *File* > *Picture* > *AutoShapes*
   d. Klik *File* > *AutoShapes* > *Picture*
6. Ikon di samping berfungsi sebagai...
   a. Membuat variasi bentuk *callouts*
   b. Membuat variasi gambar bintang
   c. Membuat variasi *shape* yang menarik
   d. Membuat tanda panah berbentuk blok

Perhatikan gambar di atas!

7. Gambar di atas dibuat menggunakan....
   a. *WordArt*
   b. *AutoShapes*
   c. *Diagram*
   d. *Picture*
8. Cara menyisipkan teks di dalam gambar, yaitu dengan cara....
   a. Klik kanan > *Add Text*
   b Klik kiri > *Add Text*
   c. Double klik kanan > *Add Text*
   d. Double klik kiri > *Add text*
9. Gambar di bawah adalah gambar...

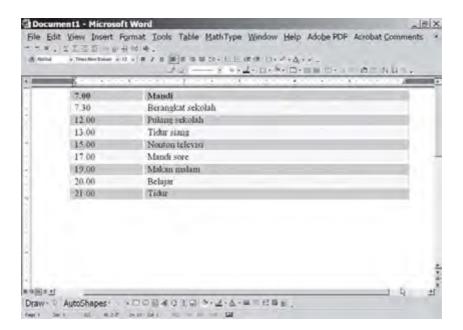
a. kotak dialog *AutoShapes*
b. kotak dialog *Picture*
c. kotak dialog *Diagram*
d. kotak dialog *Grafik*

10. Untuk membuat objek gambar tetapi juga dapat mengkreasikan suatu teks menjadi indah, kamu dapat menggunakan....
    a. *Connectors*
    b. *Autoshapes*
    c. *Flowchart*
    d. *Callouts*

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas!

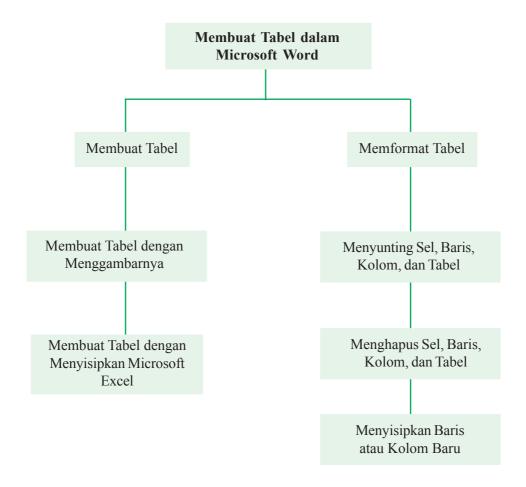
1. Jelaskan langkah-langkah untuk mengambil objek gambar dari Clip Art Gallery!
2. Bagaimana cara mengatur dan menata objek gambar yang sudah kamu tempatkan dengan menggunakan menu Format Picture?
3. Bagaimana cara menyisipkan objek gambar pada teks?
4. Apa saja tombol-tombol perintah yang terdapat dalam toolbar picture!
5. Apa saja tombol-tombol perintah yang terdapat dalam toolbar autoshapes?

Bab Membuat Tabel pada Microsoft Word

Tujuan Pembelajaran
Setelah mempelajari bab ini, kamu diharapkan mampu:
1) membuat tabel;
2) menyunting sel, baris, kolom, dan tabel;
3) menghapus sel, baris, kolom, dan tabel;
4) menyisipkan baris atau kolom baru.

Microsoft Word merupakan program pengolah kata yang di dalamnya terdapat berbagai macam aplikasi, salah satunya adalah aplikasi yang dapat digunakan untuk membuat tabel. Dengan fasilitas pembuatan tabel yang terdapat pada Microsoft Word, kamu dapat membuat jadwal piket, jadwal pelajaran, dan lain sebagainya. Kamu tentu ingin mengetahui bagaimana cara membuat tabel, bukan? Ayo, pelajari bab ini dengan baik.

Peta Konsep

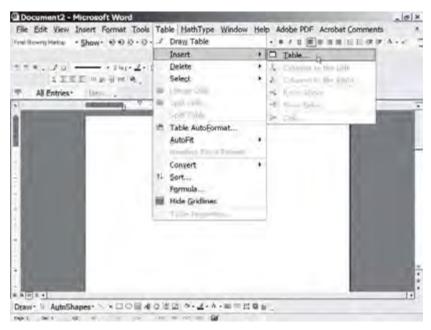
Membuat Tabel dalam Microsoft Word

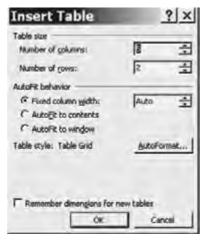
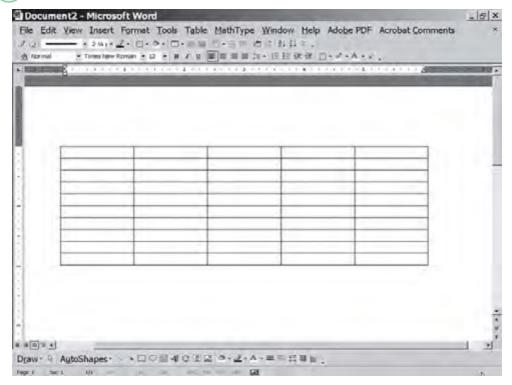
- Membuat Tabel
  - Membuat Tabel dengan Menggambarnya
  - Membuat Tabel dengan Menyisipkan Microsoft Excel
- Memformat Tabel
  - Menyunting Sel, Baris, Kolom, dan Tabel
  - Menghapus Sel, Baris, Kolom, dan Tabel
  - Menyisipkan Baris atau Kolom Baru

Kata Kunci

- Columns
- Table
- Cell
- Microsoft Excel
- Autoformat
- Row
- Border
- Worksheet

A. Membuat Tabel

Microsoft Word 2003 menyediakan berbagai alternatif untuk menempatkan tabel pada dokumen.

- Tempatkan titik sisip di posisi yang diinginkan.
- Pilih dan klik menu *Table*, kemudian pilih dan klik menu *Insert Table* maka kotak dialog *Insert Table* akan muncul seperti gambar di bawah.

Gambar 5. 1 Cara membuat tabel

- Pada kotak *Number of Columns*, kamu dapat menentukan jumlah kolom yang kamu inginkan.

Gambar 5. 2. Kotak Dialog Table

Gambar 5. 3 Contoh hasil layout tabel

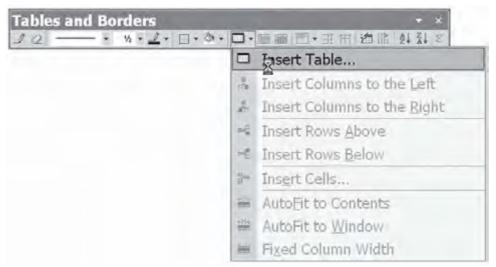
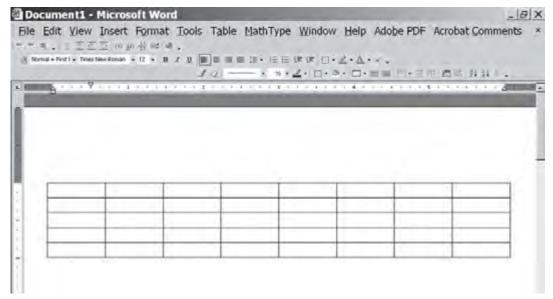
Perhatikan contoh tabel perbandingan nilai di bawah ini.

Nama Pelajaran	Nilai Ulangan 1	Nilai Ulangan 2
Matematika	60	70
Bahasa Indonesia	80	75
Bahasa Inggris	85	80
Ekonomi	75	65

Gambar 5. 4 Contoh tabel perbandingan nilai

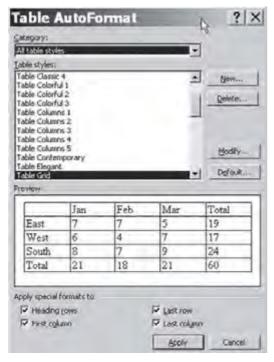
Gambar-Gambar di atas merupakan tampilan tabel menggunakan *Insert Table*. Masih banyak cara membuat tabel dalam Microsoft word 2003. Selain menggunakan *Insert table*, dapat juga dengan mengklik ikon *Insert table* , dengan *Draw Table* dan menyisipkan lembar kerja Microsoft Excel.

Untuk membuat tabel dengan melalui *Toolbar Insert Table*, langkah-langkah yang dapat kamu lakukan, yaitu sebagai berikut.

- Tempatkan titik sisip di posisi tabel akan kamu tempatkan
- Klik tombol *Toolbar Insert table* pada baris *Toolbar Standart*, geser (drag) mouse ke kanan sebanyak kolom yang kamu inginkan untuk disisipkan dan ke bawah sebanyak yang akan kamu sisipkan.

Gambar 5. 5 Menempatkan tabel menggunakan toolbar Insert Table

Gambar 5. 6 Hasil penempatan tabel menggunakan toolbar Insert Table

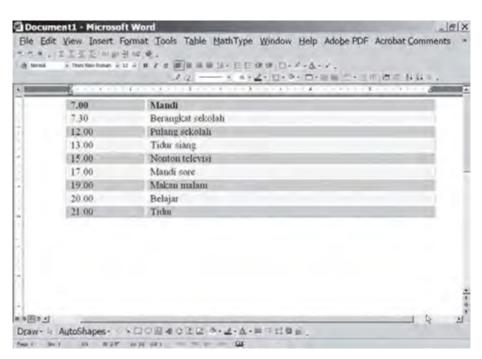
Aktivitasku

1. Buatlah sebuah tabel menggunakan *Toolbar Insert Table*.
2. Isilah tabel tersebut sesuai ketentuan berikut.
   - Pada kolom atas Nama, Alamat, Tempat Tinggal, Nomor Telepon.
   - Berilah judul “Biodata Teman-Teman”.

B. Memformat Tabel

Gambar 5. 7 Kotak dialog Table AutoFormat

Kamu dapat memformat tabel dengan mengklik tombol *AutoFormat* yang telah di sediakan oleh Microsoft Word. *AutoFormat* menyediakan bentuk-bentuk tabel yang disediakan oleh Microsoft Word.

Sebelum membuat tabel, pilih bentuk tabel dalam kotak *Table style*. Pada kotak daftar pilihan *Table Styles*, pilih dan klik format table yang diinginkan. Kemudian hasilnya dapat kamu lihat pada kotak *Preview*.

Gambar di bawah merupakan tampilan hasil tabel yang sudah diformat menggunakan *AutoFormat*.

Gambar 5. 8. Contoh bentuk table contemporary dalam AutoFormat

Aktivitasku

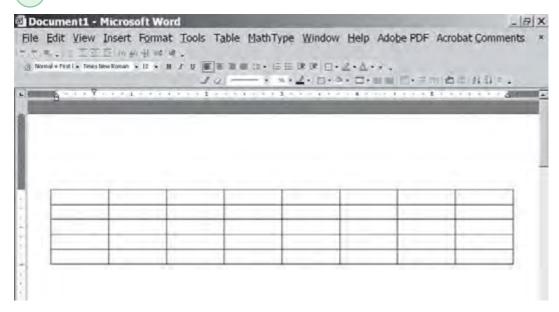
Jadwal Mata Pelajaran

No	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

- Buatlah tabel mata pelajaran kemudian isilah tabel tersebut dengan mata pelajaran kamu.
- Tempellah di meja belajarmu.
- Buatlah sebuah data yang menggunakan tabel.
- Kerjakanlah tabel tersebut dalam MS.Word.

C. Membuat Tabel dengan Cara Menggambarnya

Dalam Microsoft word 2003, kamu juga dapat menggambar tabel dalam dokumen seperti kamu menggambar tabel dalam kertas menggunakan pensil dan mistar. Perhatikan langkah-langkah berikut ini.

- Tempatkan titik sisip di posisi yang kamu inginkan.
- Pilih dan klik menu Table dan kemudian klik menu Draw Table.
- Atau klik tombol toolbar *Tables and Borders*.
- Dengan tombol *Toolbar Draw Table*, arahkan penunjuk mouse yang berbentuk pensil ke posisi awal dari tabel yang akan kalian buat dan geser (drag) ke arah posisi akhir sampai diperoleh ukuran yang sesuai.
- Klik dan geser (drag) penunjuk mouse di dalam tabel untuk menggambar garis batas kolom dan garis batas baris.

Gambar 5. 9 Contoh penggunann toolbar Tables and Borders

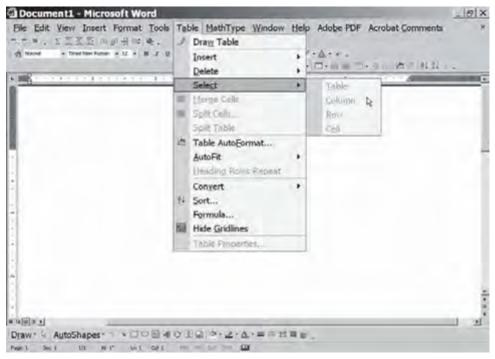
Beberapa tombol *toolbar Tables and Borders* yang dapat kamu gunakan adalah sebagai berikut.

Tabel 5. 1 Daftar toolbar Tables and Borders dan fungsinya

Ikon	Toolbar	Fungsi
	Draw Table	Menggambar atau membuat garis tabel
	Eraser	Menghapus garis tabel
	Line Style	Memilih jenis garis yang akan digambar
	Line Weight	Memilih ketebalan garis yang akan digambar
	Border Color	Memilih warna garis
	Border	Membuat garis batas atau bingkai
	Shanding Color	Memberi warna latar belakang
	Merge Cells	Menggabungkan beberapa sel yang dipilih
	Split Cells	Membagi sel

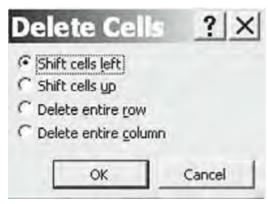
	Align	Mengatur penempatan teks pada sel
	Distribute Rows Evenly	Menyamakan tinggi beberapa baris
	Distribute Coumns Evenly	Menyamakan lebar kolom
	Table AutoFormat	Memformat tabel
	Change Text Direction	Mengubah arah teks
	Sort Ascending	Mengurutkan data dengan urutan menaik
	Sort Descending	Mengurutkan data dengan rutan menurun
	AutoSum	Menjumlahkan angka secara otomatis

D. Menyunting Sel, Baris, dan Kolom

Setelah membuat tabel dan mengisinya dengan data, kamu dapat menyunting isi dan format tampilan sesuai kebutuhan.

Gambar 5. 10 Tampilan menu Table

Tabel 5. 2 Daftar menu tabel dan fungsinya

Menu Insert	Fungsi
Table	Memilih seluruh bagian tabel tempat kursor berada
Row	Memilih baris tempat kursor berada
Column	Memilih kolom tempat kursor berada
Cell	Memilih sel tempat kursor berada

E. Menghapus Sel, Kolom, dan Baris

Gambar 5. 11 Tampilan menu Delete Cells

Jika kamu ingin menghapus suatu sel, pilih sel yang ingin kamu hapus, kemudian tekan *Delete*, tetapi jika ingin menghapus kolom, baris: Pilih dan klik *Table* > *Delete* > *Cells* maka akan muncul *Delete Cells*.

Dalam menu Delete Cells terdapat beberapa perintah. Untuk mengetahui fungsi perintah-perintah tersebut, perhatikan tabel di bawah.

Tabel 5. 3 Daftar menu Delete Cells dan fungsinya

Menu Delete Cells	Fungsi
Delete entire Row	Menghapus baris
Delete entire column	Menghapus kolom
Shift cell left	Menghapus satu sel pada posisi kursor dan diisi dengan sel dikanannya
Shift cell up	Menghapus satu sel pada posisi kursor dan diisi dengan sel di bawahnya

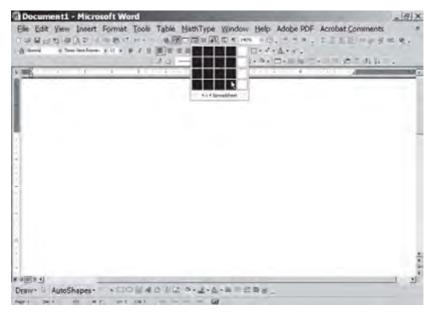
F. Menyisipkan Baris atau Kolom Baru

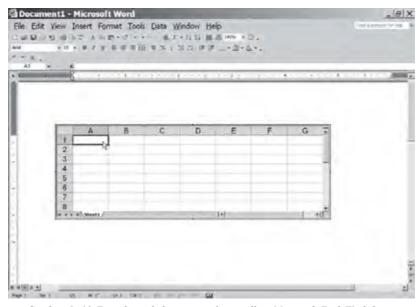
Untuk menyisipkan baris atau kolom baru, pilih dan klik menu *Tables* kemudian menu *Insert*, pilih dan klik salah satu perintah berikut.

- *Columns to the left* untuk menyisipkan kolom di sisi kiri.
- **Columns to the right**, yaitu untuk menyisipkan kolom di sisi kanan.
- *Rows Above* untuk menyisipkan baris atau kolom di atas.
- *Rows Bellow* untuk menyisipkan baris atau kolom di bawah.

G. Membuat Tabel dengan Menyisipkan Microsoft Excel

Untuk membuat tabel dengan cara menyisipkam Microsoft Excel, perhatikan langlah-langkah berikut.

- Klik ikon *Microsoft Excel Spreadsheet*.
- Pilihlah jumlah kolom dan baris sesuai yang kamu inginkan.

Gambar 5. 12 Tampilan toolbar Microsoft Excel Worksheet

Perhatikan contoh hasil penyisipan tabel menggunakan tabel Microsoft Excel berikut.

Gambar 5. 13 Tampilan tabel menggunakan toolbar Microsoft Exel Worksheet

Aktivitasku

10 Lagu Favorit Indonesia

Ajang Lagu Terpopuler di Indonesia

Minggu Ini	Minggu Lalu	Minggu Bertahan	Nama lagu	Nama Penyanyi
1	1	7	Aku lelaki	Phantom
2	9	2	Ular Berbisa	Hello
3	8	4	Merindukanmu	D Masiv
4	4	5	Doi	Kangen Band
5	3	3	Puspa	ST 12
6	7	3	Orang Bilang	Wali Band
7	6	6	Penakluk Api	The Changcuters
8	5	1	Lelaki Andalan	Bumi Java
9	10	2	Hujan	Coklat
10	2	8	Kuakui	Phantom

Buatlah tabel seperti gambar di atas menggunakan Tabel Microsoft Exel Worksheet di dalam Microsoft Word.

Rangkuman

- Membuat tabel dalam Microsoft Word dapat dilakukan dengan menggunakan:
  - *Insert Table*.
  - Menggambar Tabel (*Draw Table*).
  - Menyisipkan lembar kerja Microsoft Excel.
- Tampilan tabel dalam Microsoft Word dapat di format menggunakan fasilitas *AutoFormat*.
- Menghapus isi dari suatu sel dapat dilakukan dengan menyorot sel tersebut kemudian menekan *Delete*.
- Untuk menghapus kolom yang sedang disorot, pilih dan klik *Table > Delete > Columns*.
- Untuk menghapus baris yang sedang disorot, pilih dan klik manu *Table > Delete > Rows*.
- Untuk menyesuaikan lebar kolom dengan isi sel yang paling panjang yang ada di dalamnya, klik dua kali batas kanan kolom.

Refleksi

Ada beberapa cara untuk membuat tabel. Jika kamu ingin membuat tabel pakailah cara yang menurut kamu paling mudah. Tetapi, jangan berpatokan dengan satu cara saja, kamu juga harus berlatih dengan cara-cara yang lain. Dengan sering berlatih, kamu akan makin mahir dan mendalami aplikasi-aplikasi dalam Microsoft Word, salah satunya adalah aplikasi untuk membuat tabel.

Uji Kompetensi

Ayo, kerjakan di buku tugasmu.

A. Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang kamu anggap benar.

1. Gambar ikon di samping bernama...
   a. Toolbar Microsoft Excel Worksheet
   b. Toolbar Table
   c. Toolbar Insert Table
   d. Toolbar AutoFormat
2. Membuat tabel dengan menggambar menggunakan perintah...
   a. Table > Select
   b. Table > Insert
   c. Table > Draw Table
   d. Table > Cells
3. Gambar ikon di samping berfungsi untuk...
   a. Menggambar tabel
   b. Menghapus tabel
   c. Menyisipkan tabel
   d. Membuat garis pada tabel
4.

   Perhatikan gambar di atas!
   Gambar menu di atas bertujuan untuk...
   a. Memformat tabel
   b. Menyunting tabel
   c. Menyisipkan tabel
   d. Menghapus tabel
5. Perhatikan gambar di atas!
   Gambar tabel di atas menggunakan...
   a. Microsoft Excel Worksheet
   b. Draw Table
   c. AutoFormat Table
   d. Insert Table
6. Gambar ikon di samping dinamakan...
   a. Align
   b. AutoSum
   c. Sort Ascending
   d. Sort Descending
7. Fungsi dari gambar ikon pada nomor 6 yaitu...
   a. Menempatkan teks pada sel
   b. Menjumlahkan sel di atas atau kiri kursor
   c. Mengurutkan data dengan urutan menaik
   d. Mengurutkan data dengan urutan menurun
8. Menu *Rows Above* berfungsi untuk...
   a. Membuat tabel
   b. Menyisipkan kolom ke atas
   c. Menghapus kolom atas
   d. Menghapus kolom bawah
9. Menu *Shift cells left* pada kotak *Delete Cells* berarti...
   a. Menghapus sel kiri
   b. Menghapus sel atas
   c. Menghapus baris kolom
   d. Menghapus semua kolom

10. Ikon di samping dinamakan...
    a. Border
    b. Border Color
    c. Table AutoFormat
    d. Draw Table

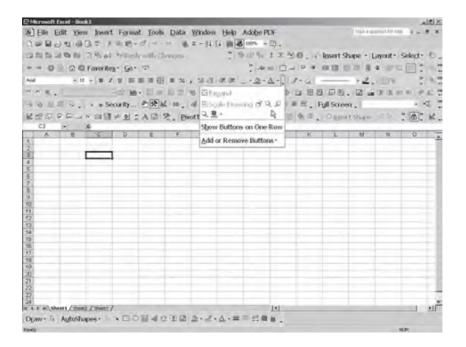
B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Coba kamu jelaskan langkah-langkah membuat tabel!
2. Coba kamu jelaskan cara memformat tabel!
3. Coba kamu jelaskan 5 toolbar dalam Draw Table!
4. Jelaskan cara menyisipkan tabel Microsoft Excel ke dalam MS.Word!
5. Jelaskan cara menyisipkan sel baru dan kolom baru pada tabel yang sudah ada!

Perangkat Lunak Microsoft Excel

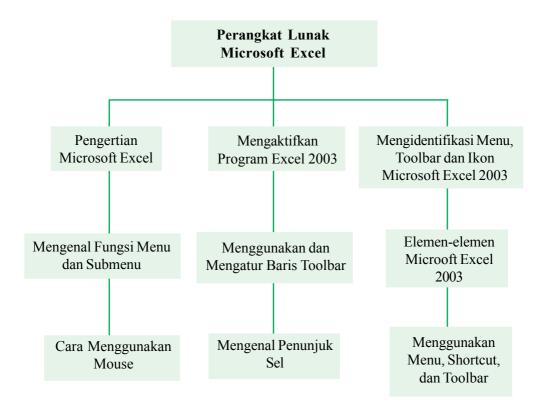
Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, kamu diharapkan mampu:

1) mengaktifkan program Microsoft Excel;
2) mengidentifikasi menu, toolbar, dan ikon Microsoft Excel;
3) mengenal fungsi menu dan submenu Microsoft Excel;
4) mengatur baris toolbar;
5) menggunakan menu, shortcut, dan toolbar.

Perangkat lunak pengolah angka adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola dan menyimpan data-data, khususnya data-data yang berupa angka. Salah satu perangkat lunak pengolah angka yang banyak digunakan adalah Microsoft Excel. Microsoft Excel merupakan perangkat lunak pengolah angka yang dilengkapi dengan kemampuan untuk melakukan berbagai operasi. Nah, agar kamu mengetahui lebih detail tentang Microsoft Excel dan dapat mengoperasikannya, ayo, pelajari bab ini dengan baik.

Peta Konsep

Perangkat Lunak Microsoft Excel

- Pengertian Microsoft Excel
  - Mengenal Fungsi Menu dan Submenu
    - Cara Menggunakan Mouse
- Mengaktifkan Program Excel 2003
  - Menggunakan dan Mengatur Baris Toolbar
    - Mengenal Penunjuk Sel
- Mengidentifikasi Menu, Toolbar dan Ikon Microsoft Excel 2003
  - Elemen-elemen Microoft Excel 2003
    - Menggunakan Menu, Shortcut, dan Toolbar

Kata Kunci

- Microsoft Excel
- Shortcut
- Formula
- Workbook
- Freeze Panes
- Office Assistant
- Split
- Help

A. Pengertian Microsoft Excel

Perangkat lunak aplikasi pengolah angka adalah perangkat lunak khusus untuk menangani permasalahan yang berkaitan dengan angka. Dalam hal ini, angka yang sering muncul di bidang bisnis, ilmiah, perencanaan, pembuatan statistik, pembuatan lembar kerja, pengolahan database (basis data) dan grafik. Software pengolah angka antara lain Lotus 123, Quattro Pro, dan Microsoft Excel.

Microsoft Excel adalah salah satu *software* (piranti lunak) jenis spreadsheet yang dibuat oleh perusahaan raksasa Microsoft, perusahaan yang juga membuat sistem operasi Windows. Microsoft Excel dapat berdiri sendiri atau merupakan bagian dari *Microsoft Office*, suatu *suite programme* (gabungan beberapa program namun berfungsi sebagai satu kesatuan program/saling terkoneksi satu sama lain). Piranti lunak (software) tipe spreadsheet mulai dikenal ketika diperkenalkannya *software VisiCalc* pada suatu pameran komputer di Amerika tahun 1979. Saat itu, *VisiCalc* masih diperuntukkan untuk komputer berbasiskan Sistem Operasi UNIX. Program ini kemudian dibeli oleh perusahaan Lotus. Akhirnya Lotus membuat *software spreadsheet* sendiri yang dibuat berdasarkan pengembangan dari *VisiCalc* yang diberi nama Lotus 1-2-3. Lotus 1-2-3 menjadi standard *software spreadsheet* untuk beberapa waktu lamanya sebelum kemudian Microsoft mempopulerkan produk Excel-nya dengan basis Windows (Microsoft Excel 4.0 for Windows). Semenjak itulah Microsoft Excel memimpin aplikasi *software spreadsheet.*

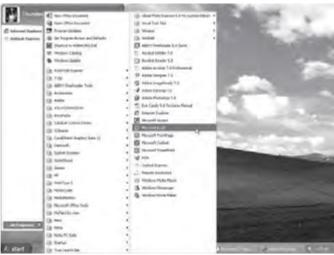
Excel semula dikembangkan untuk PC berbasiskan Apple-MacIntosh. Produk pertama bagi PC-IBM langsung memakai Versi 2.0, semata-mata untuk menyeragamkan versi Excel yang sudah mencapai versi 2.0. 3 - 1990 sudah menyertakan toolbar, kemampuan menggambar, grafik 3-D (tiga dimensi) dan beberapa tambahan fasilitas lainnya. Versi 4 -1992 adalah versi yang terpopuler. Dalam versi 4 -1992 sudah menyertakan banyak fasilitas tambahan lainnya. Versi *Microsoft Excel for Windows* dikeluarkan 5 - 1993. Perbaikan besar-besaran, termasuk kemampuan menampilkan beberapa lembar kerja sekaligus dalam suatu *workbook*. Excel 7-1995 dikenal juga sebagai Excel 95. Penomoran versi langsung melompat ke versi -7 tanpa ada versi -6, semata-mata agar terdapat keseragaman versi dengan *software* yang terintegrasi dalam *Microsoft Office for Win'95*. Versi ke-7 dari Excel merupakan versi pertama yang memiliki kemampuan 32-bit, walau fasilitasnya sebagian besar sama dengan versi 5 dikenal juga sebagai MS-Excel 97. Adapun versi 9-1999 dikenal juga sebagai MS-Excel 2000 dan sudah mengenal format bahasa HTML. Versi 10-2001 dikenal juga sebagai MS-Excel XP (*Experience*).

B. Mengaktifkan Program Excel 2003

Ada banyak cara yang dapat digunakan untuk memulai atau membuka program aplikasi Excel 2003.

1. Memulai Excel 2003 dengan Menggunakan Tombol Start di Taskbar

Untuk memulai atau membuka Excel 2003 dengan menggunakan tombol *Start* yang ada di *Taskbar*, ikuti langkah-langkah berikut ini.

- Klik tombol *Start* yang ada di *Taskbar*.
- Pilih menu Program.
- Pilih dan klik program Microsoft Excel 2003 ditampilkan.

Gambar 6.1 Tampilan menu Program

Perhatikan tampilan jendela Microsoft Excel berikut.

Gambar 6. 2 Tampilan lembar kerja Excel 2003

2. Memulai Excel 2003 dengan Memanfaatkan Microsoft Office Shortcut Bar

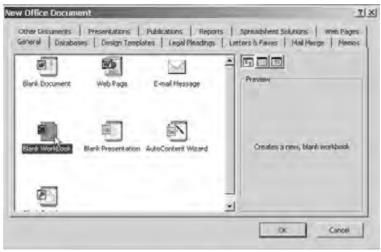
Selain dengan menggunakan cara di atas, kamu juga dapat memulai atau menjalankan Excel 2003 dengan memanfaatkan *Microsoft Office Shortcut Bar* yang ditampilkan pada area kerja (*desktop*). Untuk itu, ikuti langkah berikut ini.

a. Nyalakan komputer, tunggu sampai komputer menampilkan area kerja (*desktop*) Windows XP dan *Microsoft Office Shortcut Bar*.
b. Kemudian, pilih dan klik tombol toolbar Excel 2003 yang ada pada *Microsoft Office Shortcut Bar*.

3. Memulai Excel 2003 dengan Memilih Menu New Office Document

Untuk memulai atau menjalankan Excel 2003 melalui menu *New Office Document*, ikuti langkah-langkah berikut ini.

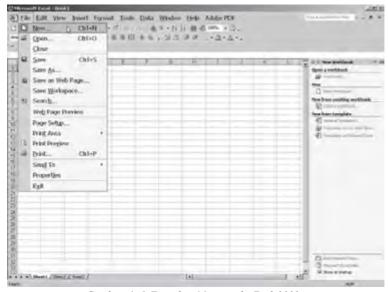
1. Nyalakan komputer, tunggu sampai komputer menampilkan area kerja (*desktop*) Windows XP.
2. Klik tombol *Start* yang ada di *taskbar*.
3. Pilih dan klik menu *New Office Document*. Kotak dialog *New Office document* akan ditampilkan.
4. Pada kotak dialog tersebut, klik *Tab General.* Kemudian pilih dan klik ikon *Blank Workbook*.
5. Klik OK. Tunggu sampai jendela kerja Excel ditampilkan.

Gambar 6. 3 Cara membuka Excel di menu New Office Document

Gambar 6. 4 Tampilan Kotak Dialog Microsoft Office

C. Mengidentifikasi Menu, Toolbar, dan Ikon Excel 2003

Menu, yaitu daftar perintah yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah. Baris Menu (*Menu Bar*) berisi barisan perintah, seperti menu *File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Windows,* dan *Help.*

Untuk menggunakan menu dan perintah yang terdapat pada baris menu, cukup dilakukan dengan cara memilih dan mengklik nama menu yang ada pada baris menu, kemudian pilih dan klik perintah yang diinginkan. Beberapa perintah yang terdapat pada baris menu mempunyai tombol *shortcut* untuk menyimpan file, yaitu *Ctrl + S.*

Ikon atau simbol, yaitu tombol perintah yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah, terutama perintah yang sering digunakan.

Gambar 6. 5 Tampilan Menu pada Exel 2003

D. Mengenal Fungsi Menu dan Submenu

1. Menu File, Submenu File, dan Fungsinya

Tabel 6. 1 Daftar submenu File dan fungsinya

Submenu File	Fungsi
New	Membuka dokumen atau lembar kerja yang baru yang masih kosong.
Open	Membuka file atau dokumen yang telah disimpan.
Close	Menutup dokumen.
Save	Menyimpan dokumen ke hard disk atau disket.
Save As	Menyimpan dokumen dengan nama lain atau format lain.
Save as Web Page	Menyimpan dalam format web page.
File Search	Mencari teks tertentu dalam file di dokumen.
Permission	Menentukan sifat kerahasiaan dokumen.
Web Page Preview	Melihat tampilan dokumen dalam format Web Page.
Page Setup	Mengatur tampilan halaman yang akan dicetak.
Print Area	Memilih area pada lembar kerja yang akan dicetak.
Print Preview	Melihat tampilan dari dokumen yang akan dicetak.
Print	Mencetak dokumen dan mengatur printer.
Send To	Mengirim dokumen melalui E-mail.
Exit	Menutup program Microsoft Excel.

2. Menu Edit, Submenu Edit, dan Fungsinya

Tabel 6. 2 Daftar submenu Edit dan fungsinya

Submenu Edit	Fungsi
Undo	Membatalkan perintah yang telah dilakukan.
Repeat atau Redo	Mengulangi perintah yang telah dilakukan.
Cut	Menghapus dan memindahkan teks atau objek yang dipilih / disorot ke Clipboard.
Copy	Menyalin teks atau objek yang dipilih / disorot ke Clipboard.
Office Clipboard	Membuka isi Clipboard

Paste	Menempatkan teks atau objek yang ada di Clipboard pada posisi titik sisip berada
Paste Special	Menempatkan teks atau objek yang ada di Clipboard pada posisi titik sisip berada, tetapi dengan format berbeda
Paste as Hyperlink	Menempatkan teks sebagai Hyperlink
Fill	Menyalin isi atau format sel sesuai sel yang berada di atas (Down), di bawah (Up), di kanan (left) atau di kiri (Right)
Clear	Menghapus semua data (All), format data, (Formats), komentar (Comments), dan isi data (Contents) yang ada di lembar kerja
Delete	Menghapus sel, baris (Entiro row), atau kolom (Entiro Column)
Delete Sheet	Menghapus lembar kerja (Sheet)
Move or Copy Sheet	Memindahkan atau menyalin sheet pada kerja lain
Find	Mencari teks dari dokumen yang sedang aktif
Replace	Mencari dan mengganti teks tertentu
Go To	Menuju ke halaman Footnote, Endnote, atau bagian lain dalam dokumen
Links	Mengubah sumber link objek pada dokumen aktif
Object	Mengedit objek yang bukan berasal dari dokumen Excel

3. Menu View, Submenu View, dan Fungsinya

Tabel 6. 3 Daftar submenu View dan fungsinya

Submenu View	Fungsi
Normal	Melihat tampilan layar dalam bentuk normal
Page Break Preview	Melihat dan mengatur pemotongan halaman pada lembar kerja
Task Pane	Menampilkan atau menyembunyikan Task Pane di layar
Toolbars	Menampilkan atau menyembunyikan Toolbar
Formula Bar	Menampilkan baris rumus (formula bar) untuk melihat isi sel aktif dan alamat sel aktif di lembar kerja
Status Bar	Menampilkan baris status (status bar) berisi teks penjelasan operasi yang dapat digunakan selanjutnya

Header and Footer	Membuat dan menghapus catatan atas (Header) dan catatan bawah (Footer)
Comments	Menampilkan toolbar Reviewing dan Comment pada lembar kerja
Custom Views	Melihat tampilan layar sesuai keinginan
Full Screen	Menampilkan dokumen pada layar monitor secara penuh
Zoom	Menentukan ukuran tampilan lembar kerja pada layar

4. Menu Insert, Submenu Insert, dan Fungsinya

Tabel 6. 4 Daftar submenu Insert dan fungsinya

Submenu Insert	Fungsi
Cell	Menyisipkan sel yang berisi data atau sel kosong
Rows	Menyisipkan baris kosong
Columns	Menyisipkan kolom kosong
Worksheet	Menyisipkan lembar kerja (Worksheet)
Chart	Menyisipkan grafik (Chart)
Symbol	Menyisipkan symbol (simbol) ke dalam lembar kerja
Page Break	Memotong halaman menjadi beberapa bagian
Function	Menyisipkan fungsi logika, basis data, statistika, matematika, trigonometri, keuangan, dan lain-lain
Name	Menyisipkan nama range data, menampilkan nama range, dan membuat range untuk label lembar kerja
Comment	Menyisipkan komentar ke lembar kerja
Picture	Menyisipkan gambar atau objek dari file, ClipArt, scanner, atau kamera ke dalam lembar kerja aktif
Diagram	Menyisipkan diagram
Object	Menyisipkan objek dari program aplikasi lain ke dalam lembar kerja Excel
Hyperlink	Menyisipkan link berupa teks, file, atau dokumen Web Page

5. Menu Format, Submenu Format, dan Fungsinya

Tabel 6. 5 Daftar submenu Format dan fungsinya

Submenu Format	Fungsi
Cells	Menentukan format sel yang akan dibuat, contohnya angka dan huruf

Row	Mengatur tinggi sel dan menyembunyikan atau menampilkan baris
Column	Mengatur lebar sel dan menyembunyikan atau menampilkan kolom
Sheet	Memformat Sheet yang sedang aktif
AutoFormat	Menggunakan fasilitas format otomatis yang disediakan Excel untuk memformat tabel
Conditional Formatting	Memformat data dalam sel tertentu disorot pada lembar kerja
Style	Memformat dan mengubah data pada lembar kerja

6. Menu Tools, Submenu Tools, dan Fungsinya

Tabel 6. 6 Daftar submenu Tools dan fungsinya

Submenu Tools	Fungsi
Spelling	Memeriksa ejaan dan tata bahasa dari teks atau angka,nilai, Header, dan Footer
Research	Menjalankan fasilitas pencarian arti kata dan alih bahasa
Error Checking	Memeriksa kesalahan penulisan rumus
Speech	Mengubah pembicaraan melalui mikrofon menjadi teks atau sebaliknya
Shared Workspace	Memindahkan ke Modus Shared Workspace (lembar kerja yang disembunyikan) yang memungkinkan pengguna lain dalam jaringan komputer untuk mengubah atau menyimpan Workspace yang sama
Share Workbook	Memindahkan ke Modus Shared workbook (buku kerja yang disembunyikan) yang memungkinkan pengguna lain dalam jaringan komputer untuk mengubah atau menyimpan Work-book yang sama
Track Changes	Menandai sel yang baru diubah isinya
Compare Merge Workbooks	Membandingkan dan menggabungkan worksheet
Protection	Memproteksi Sheet, Workbook, dan Share Workbook menggunakan password (kata sandi)
Online Collaboration	Mengadakan diskusi dan bertukar informasi melalui internet
Goal Seek	Mengubah nilai pada sel berdasarkan rumus yang ditetapkan sehingga hasilnya sesuai keinginan

Scenarios	Membuat, menampilkan, menghapus, mengedit scenario, dan membuat ringkasan laporan scenario pada lembar kerja Excel
Formula Auditing	Meletakkan rumus yang menggunakan nilai pada sel aktif, mengatur sel yang meletakkan data ke rumus, dan menyembunyikan nilai yang salah pada sel
Macro	Membuat dan menghapus macro sendiri
Add-Ins	Mengaktifkan atau menonaktifkan program Add-Ins milik Excel
Auto Correct Options	Memperbaiki teks secara otomatis
Customize	Menata toolbar, menambahkan perintah baru, membuat menu dan toolbar sesuai dengan keinginan
Options	Membantu menggunakan delapan tabulasi, yaitu View, Calculation, Edit, General, Transition, Color, Custom Lists, Chart

7. Menu Data, Submenu Data, dan Fungsinya

Tabel 6. 7 Daftar submenu Data dan fungsinya

Submenu Data	Fungsi
Sort	Mengurutkan data atau teks sesuai alfabet
Filter	Mengurutkan dan mengelola daftar data
Form	Membuat atau menambah record (rekaman), record, dan menampilkan kriteria
Subtotals	Menghitung nilai subtotal dan total akhir
Validations	Membatasi jenis data yang dapat kita masukkan
Table	Membuat satu atau lebih variabel data dan menambah rumus
Text to Columns	Mengubah data berbentuk teks menjadi kolom pada lembar kerja
Consolidate	Menyesuaikan data berdasarkan pada posisi, kategori, menambah daerah sumber data lain
Group and Outline	Menggabungkan (group) dan membingkai data pada lembar kerja seperti objek, numerik, dan lain-lain
PivotTable and PivotChart Report	Membuat tabel pivot dan grafik pivot di lembar kerja
Import External Data	Mengambil data dari Excel ke luar Excel
List	Menampilkan keterangan data

XML	Mengambil data XML
Refresh Data	Menyegarkan kembali data yang diperoleh dari data luar (external) dan tabel pivot

8. Menu Window, Submenu Window, dan Fungsinya

Tabel 6. 8 Daftar submenu Window dan fungsinya

Submenu Window	Fungsi
New Window	Menampilkan lembar kerja yang sama pada jendela berbeda
Arrange	Mengatur letak dan bentuk jendela kerja yang aktif agar dapat melihat seluruh lembar kerja yang aktif dengan ukuran sama dalam waktu bersamaan
Compare Side by Side with	Menampilkan dua lembar kerja sekaligus
Hide	Menyembunyikan lembar kerja aktif
Unhide	Menampilkan kembali lembar kerja yang disembunyikan
Split	Membagi jendela kerja pada dokumen aktif menjadi dua bagian agar dapat melihat bagian berbeda dari dokumen yang sama pada waktu bersamaan
Freeze Panes	Menahan tampilan sebagian lembar kerja agar tetap dapat melihat sel yang ada dibagian lain lembar kerja

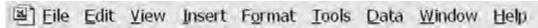
9. Menu Help, Submenu Help, dan Fungsinya

Tabel 6. 9 Daftar submenu Help dan fungsinya

Submenu Help	Fungsi
Microsoft Excel Help	Menampilkan menu Help Excel
Show the Office Assistant	Menyembunyikan atau menampilkan Office Assistant
Microsoft Office Online	Menampilkan berbagai informasi terakhir mengenaiprogram apli-kasi Microsoft Office melalui internet
Contact Us	Menampilkan layanan penggu-naan dari vendor
Check for Updates	Memeriksa dan memperbarui program Excel melalui internet
Detect and Repair	Mendeteksi dan memperbaiki program Excel
Activate Product	Mendeteksi aktivitas Excel

Customer Feedback Options	Menampilkan layanan konsumen
About Microsoft Excel	Menunjukkan versi Microsoft Excel yang digunakan

10. Menu Utama pada Excel adalah Main Menu Bar

Main Menu Bar ini merupakan menu utama pada Excel. Walaupun beberapa fitur menu pada Excel sudah ditampilkan dalam bentuk-bentuk ikon-ikon pada *standart toolbar* maupun pada *formatting toolbar*.

Gambar 6. 6 Tampilan Main Menu Bar

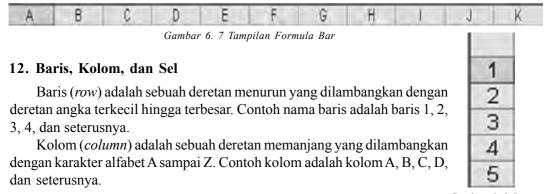
11. Formula Bar adalah Inti dari Excel

Untuk mengaplikasikan sebuah formula rumus pada Excel, Kamu harus mengetikkannya pada formula bar. Pengisian rumus diawali dengan tanda sama dengan "=". Jika tidak diawali dengan tanda "=" maka formula rumus yang dimasukkan akan dianggap teks biasa.

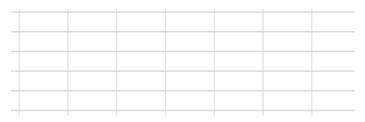
Gambar 6. 7 Tampilan Formula Bar

12. Baris, Kolom, dan Sel

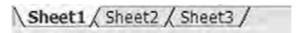
Baris (*row*) adalah sebuah deretan menurun yang dilambangkan dengan deretan angka terkecil hingga terbesar. Contoh nama baris adalah baris 1, 2, 3, 4, dan seterusnya.

Kolom (*column*) adalah sebuah deretan memanjang yang dilambangkan dengan karakter alfabet A sampai Z. Contoh kolom adalah kolom A, B, C, D, dan seterusnya.

Gambar 6. 8 Baris (Row)

Gambar 6. 9 Tampilan Kolom

Sel (*cell*) adalah persinggungan antara kolom dengan baris. Contohnya sel A1, A2, B2, B3 dan seterusnya.

Gambar 6. 10 Tampilan Sel

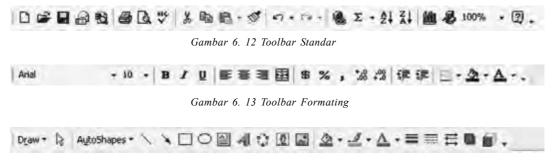
13. Worksheet dan File

File Excel bisa diumpamakan seperti sebuah rumah, dan *worksheet* adalah kamar-kamarnya. Dalam satu file Excel kita bisa memiliki banyak *worksheet.*

Gambar 6. 11 Tampilan Worksheet

E. Menggunakan dan Mengatur Baris Toolbar

Excel 2003 pada keadaan defaultnya akan menampilkan tiga baris toolbar, yaitu: *Toolbar Standar, Toolbar Formating,* dan *Toolbar Drawing.*

Gambar 6. 12 Toolbar Standar

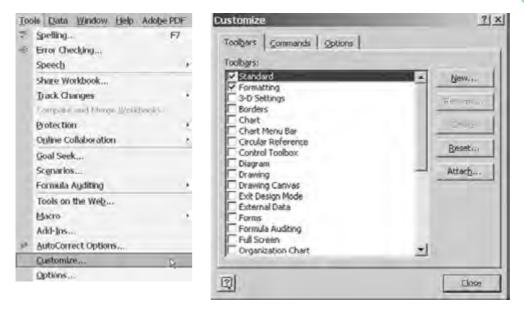
Gambar 6. 13 Toolbar Formating

Gambar 6. 14 Toolbar Drawing

Gambar6. 15 Tampilan Menu view

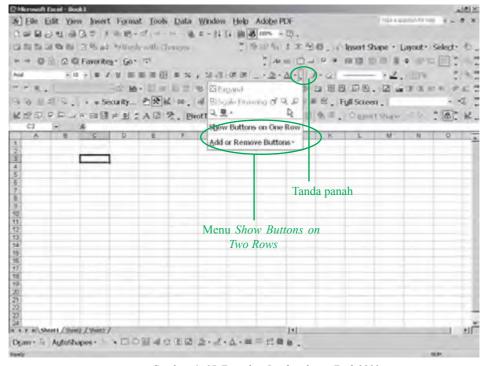
Tombol toolbar tersedia dengan mengklik tombol panah *Drop down toolbar options* yang terletak di ujung kanan baris toolbar. Apabila diperlukan, kamu dapat memilih tampilan baris toolbar lain, dengan menggunakan langkah berikut.

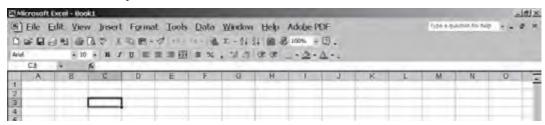
- Pilih dan klik menu *View*.
- Pilih dan klik *Toolbars > Customize.*

Jika ingin menampilkan baris toolbar lain, yaitu dengan cara mengklik tombol mouse sebelah kanan pada baris toolbar yang terlihat. Kemudian pada menu *shortcut* yang ditampilkan, pilih dan klik baris toolbar yang diinginkan.

Adapun jika ingin menambah atau mengurangi kelengkapan baris toolbar yang ada, pilih dan klik tombol toolbar *Add or Remove Buttons*. Kemudian, berilah tanda centang pada toolbar yang ingin ditampilkan.

Gambar 6. 16 Tampilan Menu Tools dan kotak dialog Cuztomize

Agar toolbar terlihat rapi pada layar, ikuti langkah-langkah berikut.

1. Klik bagian ujung panah ▾ di sebelah kanan atas layar seperti pada gambar di bawah.
2. Dua pilihan akan muncul. Pilihlah *Show Buttons on Two Rows* dengan mengkliknya.

Gambar 6. 17 Tampilan Lembar kerja Exel 2003

Hasilnya akan terlihat seperti berikut ini. Toolbar bertambah satu baris menjadi dua baris.

Gambar 6. 18 Tampilan Toolbar pada lembar kerja Exel

F. Mengenal Elemen-Elemen Toolbar dan Fungsinya

1. Tombol Toolbar Standard

Tabel 6. 10 Daftar ikon Toolbar Standard dan fungsinya

Ikon	Perintah	Fungsi
	New Blank Document	Membuat dokumen baru yang masih kosong
	Open	Membuka berkas dokumen yang telah kita simpan
	Save	Menyimpan dokumen ke hard disk, disket, flash disk USB, atau media lain
	E-mail	Menulis /mengirim e-mail
	Print	Mencetak dokumen ke printer dengan menggunakan pilihan default
	Print Preview	Beralih ke tampilan cetak
	Spelling and Grammar	Memeriksa ejaan
	Research	Mencari hal-hal yang berkaitan dengan Excel
	Cut	Menyalin teks kita pilih (sorot) ke Clipboard
	Copy	Memindahkan teks kita pilih (sorot) ke Clipboard
	Paste	Mengambil teks yang ada di Clipboard
	Format Painter	Menyalin format teks yang kita pilih (sorot) ke Clip-board
	Undo	Membatalkan perintah

	Redo	Membatalkan proses Undo
	Insert Hyperlink	Menyisipkan Hyperlink
Σ	AutoSum	Menjumlah secara otomatis dengan fasilitas Excel
	Short Ascending	Mengurutkan data secara menaik
	Short Descending	Mengurutkan data secara menurun
	Chart Wizard	Membuat dan menempatkan grafik
	Drawing	Menampilkan toolbar drawing
100%	Zoom	Mengatur tampilan layar
	Microsoft Office Excel Help	Meminta bantuan yang diperlukan jika terjadi kesulitan mengenai Excel

2. Tombol Toolbar Formatting

Tabel 6. 11 Daftar ikon Toolbar Formating dan fungsinya

Ikon	Perintah	Fungsi
Arial	Font	Mengubah jenis dan bentuk huruf (font)
10	Font Size	Mengubah ukuran huruf (font size)
B	Bold	Menampilkan huruf tebal (bold)
I	Italic	Menampilkan huruf miring (italic)
U	Underline	memberi garis bawah (underline)
	Align Left	Menampilkan paragraf dengan posisi rata kiri
	Center	Menampilkan paragraf dengan posisi di tengah
	Align Right	Menampilkan paragraf dengan posisi rata kanan

	Justify	Menampilkan paragraf dengan posisi rata kiri dan kanan
	Merge and Center	Menggabung dan mengetengahkan sel
	Currency Style	Memformat angka dalam mata uang tertentu
	Percent Style	Memformat angka menjadi bentuk persen
	Comma Style	Memformat angka menjadi angka dengan format pemisah ribuan dan angka desimal
	Increase decimal	Menambah format angka desimal
	Decrease decimal	Mengurangi format angka desimal
	Decrease Indent	Memajukan paragraf satu langkah
	Increase Indent	Memundurkan paragraf satu langkah
	Borders	Menambahkan garis batas (border)
	Fill Color	Memberikan warna latar huruf
	Font Color	Memberi dan memilih warna huruf (font color)

3. Menggunakan Tombol Toolbar Drawing

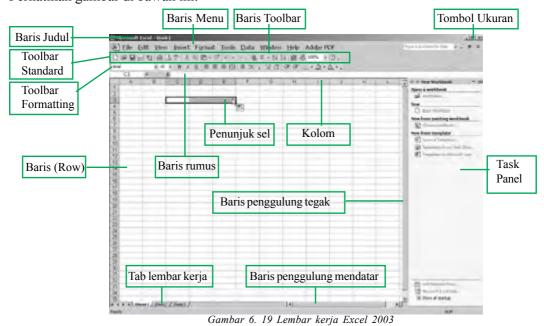
Tabel 6. 12 Daftar ikon Toolbar Drawing dan fungsinya

Ikon	Perintah	Fungsi
	Font Color	Mengatur warna
	Line Style	Mengatur ketebalan dan tipe garis
	Dash Style	Mengatur bentuk dan arah tanda panah
	Arrow Style	Mengatur model tampilan garis
	Shadow Style	Memberikan efek bayangan (shadow) pada objek yang kita pilih
	3-D Style	Memberikan efek 3 dimensi pada objek yang kita pilih

Draw	Draw	Mengatur objek hasil pembuatan
AutoShapes	AutoShapes	Menampilkan menu AutoShapes
	Select Object	Memilih objek
	Free Rotate	Mengatur objek gambar yang sudah kita tempatkan
	Lines	Membuat garis
	Arrow	Membuat garis berujung panah
	Rectangle	Membuat bingkai berbentuk segi empat
	Oval	Membuat bingkai berbentuk lingkaran atau oval
	Text Box	Menempatkan kotak berisi teks
	Fill Color	Mengatur warna isi bingkai atau kotak teks
	Line Color	Mengatur warna garis atau bingkai

G. Elemen Excel 2003

Perhatikan gambar di bawah ini.

Gambar 6. 19 Lembar kerja Excel 2003

Keterangan gambar

1. Ikon kontrol menu (*Control Menu Icon*) digunakan untuk mengontrol jendela yang sedang aktif.
2. Baris Judul (*Title Bar*) berisi nama program aplikasi dan nama file yang sedang aktif. Baris judul ini dapat juga digunakan untuk memindahkan jendela ke posisi lain yang kita inginkan.
3. Baris menu (*Menu Bar*) berisi barisan perintah seperti menu *File*, *Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Windows,* dan *Help.*
4. Tombol ukuran (*Sizing Button*) berguna untuk memperbesar atau memperkecil jendela Excel, mengembalikan jendela ke ukuran semula atau sebelumnya, dan menutup atau mengakhiri Excel. Tombol ukuran terdiri atas tombol minimize untuk memperkecil jendela hingga membentuk ikon aktif pada *taskbar*, tombol *maximize* untuk memperbesar jendela hingga menjadi satu layar penuh, dan tombol close untuk menutup jendela dan mengakhiri program aplikasi.
5. Baris toolbar (*Toolbars*) berisi tombol-tombol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah, terutama untuk perintah-perintah yang sering digunakan. Contoh toolbar, yaitu toolbar standard, formatting, dan drawing.
6. Baris penggulung (*Scroll Bar*) untuk menggeser layar. Baris penggulung mendatar (horizontal scroll bar) digunakan untuk menggeser layar ke kiri atau ke kanan, sedangkan baris penggulung tegak (vertical scroll bar) digunakan untuk menggeser layar ke atas atau ke bawah.
7. Baris Rumus (*Formula Bar*) menampilkan informasi mengenai isi sel yang sedang aktif (disorot) di lembar kerja.
8. Kotak indikator untuk menampilkan nama sel yang aktif.
9. *Microsoft Office Assistant* menampilkan gambar animasi yang banyak membantu kamu pada saat bekerja dengan Excel 2003. Contohnya, Clippit yang berbentuk klip kertas atau Links yang berbentuk kucing. Microsoft Excel 2003 menampilkan Task Pane berupa kotak *Microsoft Office Online* dan kotak Open pada opsi *Getting Started*. Jika tanda segitiga diklik, muncul beberapa opsi lain, seperti Excel Help yang menampilkan kotak pencari jawaban.
10. Lembar kerja Excel 2003 terdiri atas 256 kolom (*columns*) dan 65536 baris (*rows*). Kolom pada Excel 2003 diwakili oleh huruf A, B, C, ..., Sampai IV, sedangkan baris diwakili oleh angka 1, 2, 3,... Sampai 65536.
11. Sel (*Cell*), yaitu perpotongan antara baris dan kolom. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris pada lokasinya. Contohnya, sel C8 adalah perpotongan antara kolom C dan baris 8.

H. Cara Menggunakan Mouse

Untuk bekerja dengan Excel, kamu harus menggunakan kombinasi keyboard dan mouse.

Tabel 6. 12 Daftar istilah Mouse dan fungsinya

Istilah	Keterangan
Pilih (*point*)	Memindahkan penunjuk mouse (mouse)pada posisi atau bagian tertentu yang diinginkan.
Klik (*click*)	Menekan tombol kiri mouse satu kali.
Klik kanan (*right-click*)	Menekan tombol kanan mouse satu kali.
Klik dua kali (*double click*)	Menekan tombol kiri mouse dua kali berurutan secara cepat tanpa menggeser mouse.
Geser (*drag*)	Tekan tombol mouse (jangan dilepas) sekaligus menggerakkan mouse ke posisi yang diinginkan.

Tombol mouse sebelah kiri biasa dipakai untuk pemilihan dan tombol mouse sebelah kanan dipakai untuk menampilkan menu *shortcut*.

I. Mengenal Petunjuk Sel (Pointer)

Apabila kamu ingin menggunakan mouse untuk memindahkan penunjuk sel cukup dengan mengklik alamat sel yang diinginkan. Apabila alamat sel yang akan digunakan tidak terlihat di layar, kita dapat menggulung lembar kerja tersebut baik pada arah kiri maupun atas-bawah dengan menggunakan baris penggulung (*ScrollBar*). Berikut ini adalah tombol dan keterangan yang biasa digunakan dalam *Microsoft Excel*.

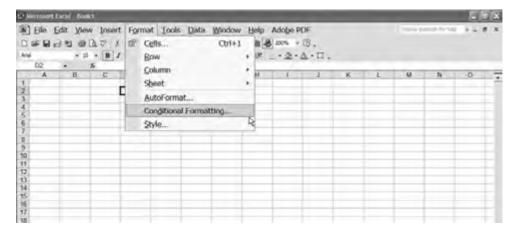
Tabel 6. 14 Daftar tombol Keyboard dan fungsinya

Tombol	Keterangan
← , → , ↑ , ↓	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas atau bawah
Tab	Pindah satu sel kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang sedang dipilih

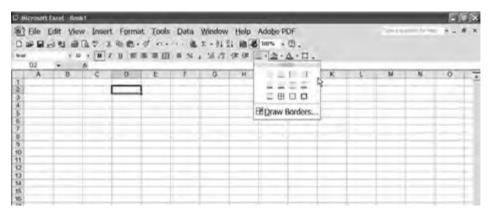
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layar ke atas
PgDn	Pindah satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya
Ctrl + ←	Pindah ke akhir kolom

J. Menggunakan Menu, Shortcut, dan Toolbar

Cara menggunakan baris menu (*Menu Bar*) adalah sebagai berikut.

1. Sorotlah sel atau range yang akan diformat angkanya.
2. Pilih dan klik menu *Format*, *Cells* menggunakan mouse atau menggunakan keyboard *Ctrl + 1*. Kotak dialog *Format Cells* akan ditampilkan.
3. Pada kotak dialog tersebut, klik *Tab Border.*
4. Pilih sesuai format yang diinginkan.
5. Klik OK.

Gambar 6. 21 Cara menggunakan Menu Bar

Adapun cara menggunakan toolbar adalah sebagai berikut.

1. Sorotlah sel atau range yang akan diformat.
2. Pilih dan klik toolbar Border.
3. Pilih sesuai format yang diinginkan.
4. Klik untuk mengakhiri pilihan.

Gambar 6. 22 Cara menggunakan Toolbar

Rangkuman

- Perangkat lunak aplikasi pengolah angka adalah *software* (perangkat lunak) khusus untuk menangani permasalahan yang berkaitan dengan angka.
- Microsoft Excel adalah salah satu piranti lunak jenis *spreadsheet* yang dibuat oleh perusahaan raksasa Microsoft, perusahaan yang juga membuat sistem operasi Windows.
- Ada banyak cara yang dapat digunakan untuk memulai atau membuka program aplikasi Excel 2003, yaitu sebagai berikut.
  - Memulai Excel dengan menggunakan tombol Start di Taksbar
  - Memulai Excel dengan memanfaatkan Microsoft Office Shortcut Bar
  - Memulai Excel dengan memilih menu New Microsoft Office Document
- *Main Menu Bar* merupakan menu utama pada Excel.
- Baris (*Row*) adalah sebuah deretan menurun yang dilambangkan dengan deretan angka terkecil hingga terbesar.
- Tombol mouse sebelah kiri biasa dipakai untuk pemilihan dan tombol mouse sebelah kanan dipakai untuk menampilkan menu *shortcut*.

Refleksi

Microsoft Excel adalah salah satu program pengolah angka. Di dalam Microsoft Excel, banyak menu-menu dan ikon untuk menjalankan berbagai perintah. Untuk menjalankan Microsoft Excel, kamu harus mengenal menu-menu dan ikonnya. Agar lebih mengenal dengan menu-menu Microsoft Excel, kamu harus sering berlatih dan mencoba.

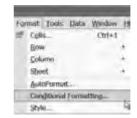
Uji Kompetensi

Ayo, kerjakan di buku tugasmu.

A. Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang kamu anggap benar.

1. Excel yang semula dikembangkan PC berbasis...
   a. Macintosh
   b. VisiCalc
   c. Apple-Macintosh
   d. MS-Excel
2.

   Perhatikan gambar di atas
   Gambar di atas merupakan.....
   a. Kotak Daftar Pilihan Microsoft office
   b. Kotak Dialog Microsoft Office
   c. Kotak Daftar Pilihan New Office Document
   d. Kotak Dialog New Office Document
3. 1. Insert 3. Toolbar
   2. Format 4. Italic

   Yang termasuk baris menu adalah...
   a. 1, 2 c. 2, 3
   b. 1, 3 d. 3, 4
4. Sebuah deretan memanjang yang dilambangkan dengan karakter alfabet A sampai Z disebut...
   a. Icon c. Baris
   b. Menu d. Kolom
5.

   Gambar di atas merupakan tampilan Menu......
   a. Menu Tools
   b. Menu Format
   c. Menu Data
   d. Menu Window

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Jelaskan langkah-langkah mengaktifkan Microsoft Excel!
2. Apa saja menu-menu dalam lembar kerja Microsoft Ecel beserta fungsinya!
3. Ikon apa saja yang terdapat dalam *Toolbar Standart* beserta fungsinya!
4. Jelaskan langkah-langkah menggunakan baris menu!
5. Jelaskan elemen-elemen yang terdapat dalam kotak dialog!

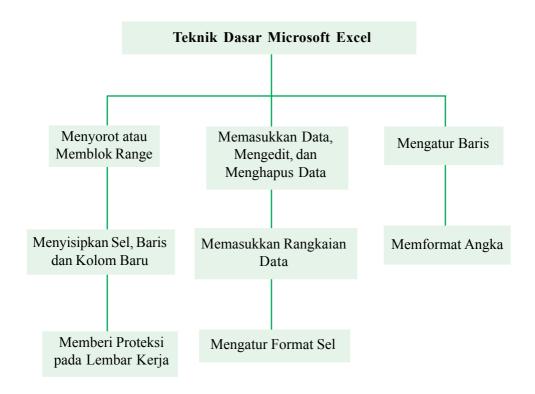
Teknik Dasar Microsoft Excel

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, kamu diharapkan mampu:

1) menyorot atau memblok Range;
2) memasukkan data, mengedit, dan menghapus data;
3) menyisipkan sel, baris, dan kolom baru;
4) mengatur format sel.

Dokumen yang kamu buat dalam lembar kerja Microsoft Excel dapat berupa data statistik, grafik, dan lain sebagainya. Dokumen-dokumen yang kamu buat mungkin belum sepenuhnya sempurna, untuk itu kamu perlu mengeditnya. Nah, dalam bab ini kamu akan belajar teknik-teknik dasar Microsoft Excel. Selain itu, kamu juga akan belajar cara mengedit dokumen yang kamu buat. Ayo, pelajari bab ini dengan baik.

Peta Konsep

Kata Kunci

- Cells
- Insert
- Align
- Orientation
- Protection
- Pasword
- Autofill
- Accounting

A. Menyorot atau Memblok Range (Sel)

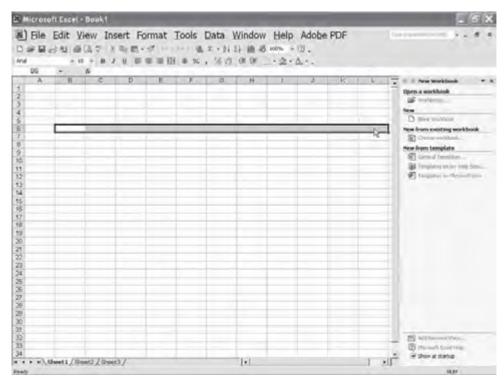
Langkah-langkah yang dapat kamu lakukan untuk menyorot atau memblok menggunakan tombol *Shift* adalah sebagai berikut.

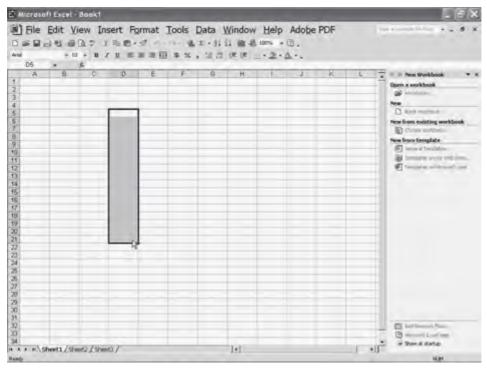
- Tempatkan penunjuk sel di posisi awal, yaitu A1.
- Tekan tombol *Shift* kemudian tekan tombol anak panah di keyboard ke arah yang diinginkan.

Adapun jika kamu ingin menyorot atau memblok dengan menggunakan mouse langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- Klik sel awal (penunjuk mouse harus berupa tanda plus putih).
- Klik tombol mouse sambil *drag* (geser) ke arah yang diinginkan.

Menyorot atau Memblok Kolom atau Baris

Gambar di bawah merupakan cara menyorot baris. Jika kamu mengklik angka pada bagian kotak angka 1 maka seluruh sel pada baris angka 1 akan terblok.

Gambar 7. 1 Tampilan menyorot atau memblok baris

Untuk memblok secara cepat tanpa harus menggeser hingga ke bawah, kamu cukup mengklik kotak huruf yang terdapat pada bagian atas lembar kerja maka secara otomatis kolom tersebut akan terblok.

Gambar 7. 2 Tampilan menyorot atau memblok kolom

Perhatikan tampilan sel yang disorot berikut.

Gambar 7. 3 Tampilan menyorot atau memblok sel

B. Memasukkan, Mengedit, dan Menghapus Data

1. Memasukkan Data

Memasukkan data di sel lembaran kerja dilakukan dengan mengaktifkan sel di lembaran kerja yang bersangkutan, kemudian mengetik data yang akan dimasukkan dan diakhiri dengan menekan tombol tab atau *Enter*. tombol Tab akan memindahkan sel yang aktif ke kolom berikutnya pada baris yang sama, sedangkan tombol *Enter* akan mengaktifkan sel di baris berikutnya pada kolom yang sama.

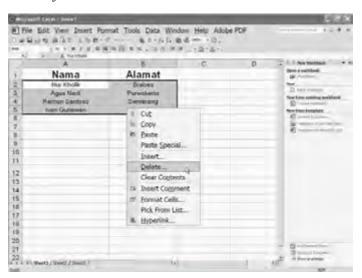
Gambar 7. 4 Tampilan sel yang terdapat data

2. Mengedit Data

Untuk mengedit data, kamu harus mengklik sel yang ingin kamu edit, kemudian ubah data kamu dalam kotak *formula bar*.

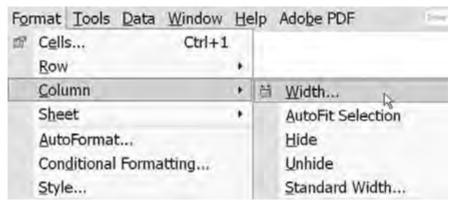
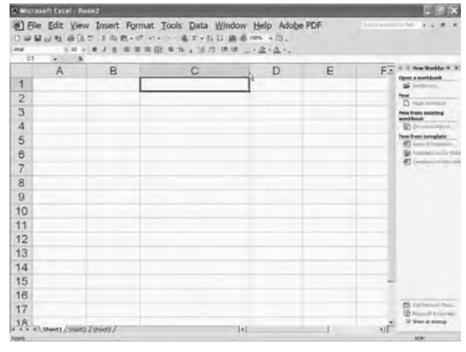
3. Menghapus Data

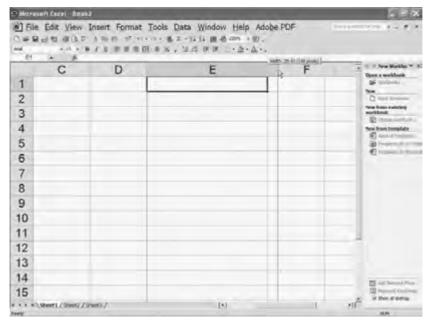
Untuk menghapus data, kamu dapat melakukan hal-hal berikut ini.

- Sorot atau blok semua sel yang ingin dihapus.
- Kemudian klik kanan maka akan muncul kotak menu seperti gambar di samping.
- Pilih dan klik menu *Delete*.

Gambar 7. 5 Tampilan menu Delete

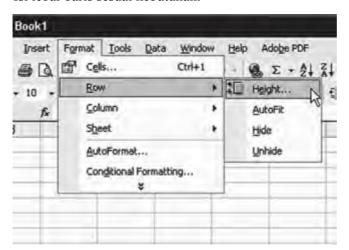
C. Mengatur Lebar Kolom dan Tinggi Baris

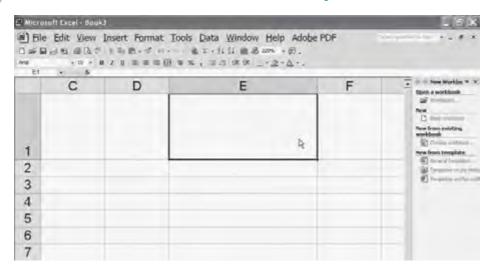
Untuk mengatur lebar kolom dan tinggi baris, coba kamu perhatikan langkah-langkah berikut ini.

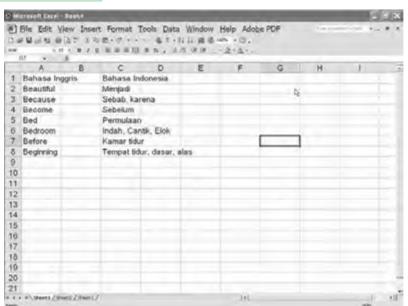
- Pilih kolom yang ingin diubah lebarnya.
- Pilih dan klik menu Format.
- Pilih menu *column*.
- Pilih dan klik menu *widht*.
- Isi lebar kolom sesuai kebutuhan.

Gambar 7. 6 Tampilan menu Format

Gambar 7. 7 Tampilan lebar kolom yang sudah diubah

Selain cara di atas, kamu juga dapat mengubah lebar kolom dengan menggunakan mouse. Caranya, yaitu arahkan penunjuk mouse ke batas kanan huruf kolom yang ingin di ubah lebarnya.

Gambar 7. 8 Tampilan hasil perubahan mouse menggunakan mouse

Adapun untuk mengubah tinggi baris, langkah-langkah yang dapat kamu lakukan, yaitu sebagai berikut.

- Pilih sel yang ingin diubah.
- Pilih dan klik menu *Format*.
- Pilih menu *Row*.
- Pilih dan klik menu *Height*.
- Isi lebar baris sesuai kebutuhan.

Gambar 7. 9 Tampilan menu Format

Gambar 7. 10 Tampilan kotak dialog Height

Gambar 7. 11 Tampilan sel yang sudah diubah tingginya

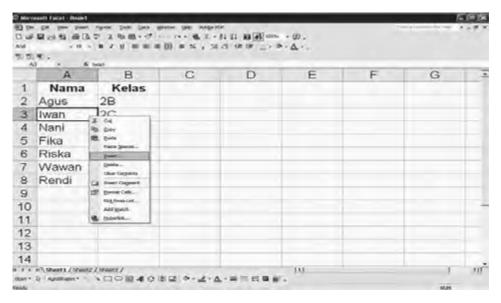
Aktivitasku

Coba kamu lakukan hal-hal berikut.

- Salinlah kata-kata pada gambar di atas.
- Kemudian aturlah lebar dan tinggi sel agar terlihat rapi.
- Kemudian simpan lembar kerja kamu dalam folder masing-masing.
- Hapuslah data pada Bahasa Indonesia.
- Sesuaikanlah arti yang sebenarnya dari data Bahasa Inggris ke dalam Bahasa Indonesia.

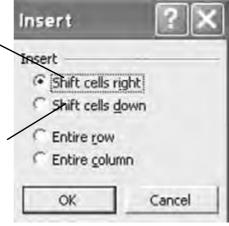
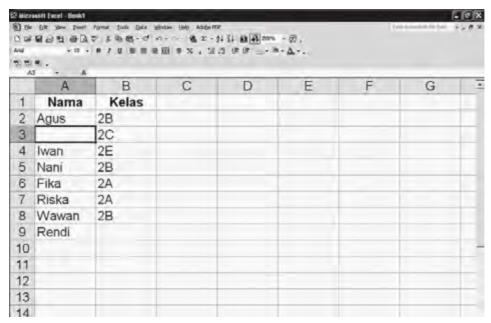
D. Menyisipkan Sel, Baris, dan Kolom Baru

1. Menyisipkan Sel Baru

Untuk menyisipkan sel baru, kamu harus memperhatikan langkah-langkah berikut ini.

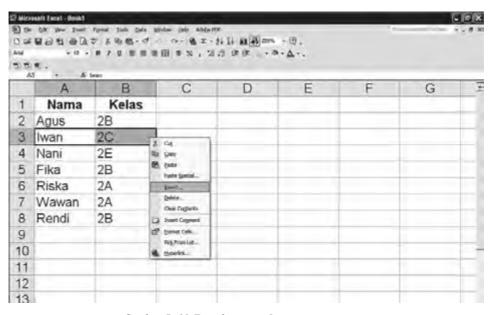
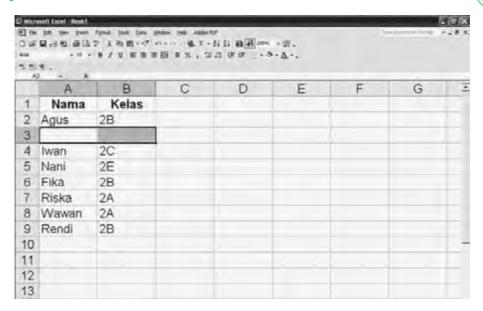
- Sorot atau blok sel yang ingin kamu sisipkan.
- Kemudian klik kanan.
- Pilih dan klik menu *Insert*.
- Kemudian akan muncul kotak dialog seperti gambar di bawah ini.

Gambar 7. 12 Tampilan menyisipkan sel baru

Setelah kamu klik *Insert* maka akan muncul kotak dialog *Insert*, seperti gambar di bawah. Ada beberapa pilihan untuk menyisipkan sel baru, yaitu sebagai berikut.

- *Shift cells right* digunakan untuk memindahkan seluruh data dari sel yang dipilih ke sebelah kanan kemudian menyisipkannya pada sel yang masih kosong.
- *Shift cells down* digunakan untuk memindahkan seluruh data dari sel yang dipilih ke sebelah bawah kemudian menyisipkannya sel yang masih kosong.

Gambar 7. 13 Tampilan kotak dialog Insert

Gambar 7. 14 Tampilan hasil penyisipan sel baru

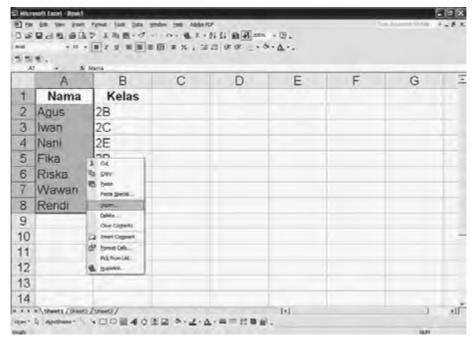
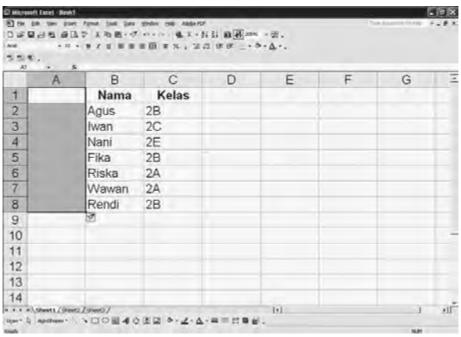
2. Menyisipkan Baris Baru

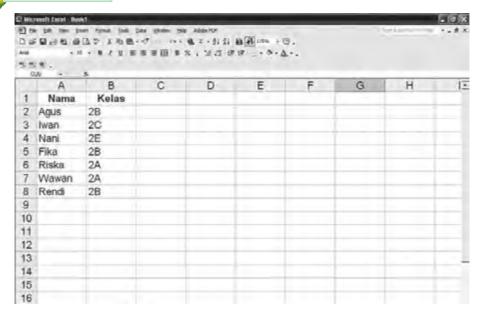
Untuk menyisipkan baris baru, kamu dapat memperhatikan langkah-langkah berikut ini.

- Klik baris yang ingin kamu tambahkan.
- Kemudian klik kanan.
- Pilih dan klik menu *Insert*.

Gambar 7. 15 Tampilan menu Insert

Gambar 7. 16 Tampilan hasil penyisipan baris

3. Menyisipkan Kolom Baru

Untuk menyisipkan kolom baru, perhatikan langkah-langkah berikut ini.

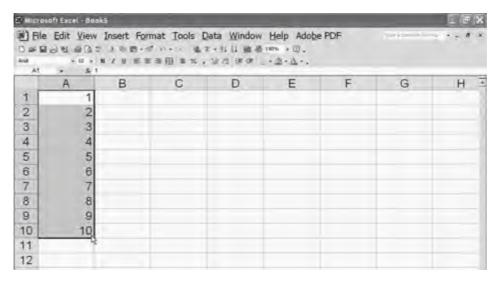
- Klik bagian kolom yang ingin disisipkan.
- Kemudian klik kanan.
- Pilih dan klik menu *Insert*.

Gambar 7. 17 Tampilan menu Insert

Gambar 7. 18 Tampilan hasil penyisipan kolom

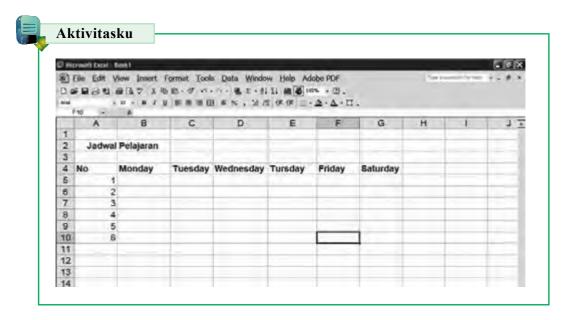
Aktivitasku

Coba kamu lakukan hal-hal berikut.

- Salinlah data di atas.
- Kemudian sisipkan kolom di sebelah kiri kolom A.
- Setelah itu masukan data nomor pada bagian tersebut.

E. Memasukan Rangkaian Data

Dalam Excel 2003 terdapat fasilitas *AutoFill* sehingga dapat memasukkan data dengan mudah dan cepat. Untuk memasukkan rangkaian data, ikutilah langkah-langkah berikut ini.

- Pilih atau klik sel tempat posisi awal kemudian ketik angka 1, kemudian ketik angka 2.
- Sorot sel yang berisi 1 dan 2.
- Tempatkan pointer pada pojok kanan bawah sel hingga muncul tanda +.
- Drag tanda tersebut ke bawah sesuai kebutuhan.

Gambar 7. 19 Tampilan Fill Handle

Aktivitasku

Coba kamu lakukan-hal-hal berikut.
- Bukalah lembar kerja Excel yang masih kosong
- Buatlah data seperti di atas
- Gunakan *AutoFill* untuk: a. nomor b. hari
- Isilah tabel dengan mata pelajaran kamu

F. Memformat Angka

1. Memformat Angka Menggunakan Menu Comma

Menu *Comma* berfungsi untuk memberikan tanda titik (.) Untuk memisahkan angka dengan kelipatan ribuan.

Untuk menjalankan menu *Comma*, perhatikan langkah-langkah berikut.
- Sorot sel yang akan diubah.
- Klik menu *Comma.*

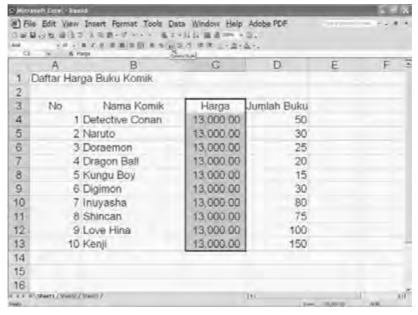
Microsoft Excel - Book5

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help Adobe PDF

Daftar Harga Buku Komik

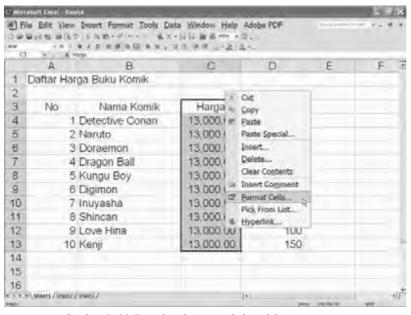
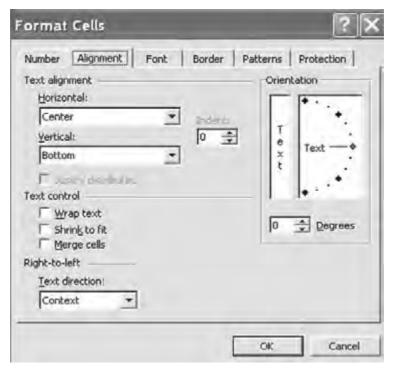
No	Nama Komik	Harga	Jumlah Buku
1	Detective Conan	13000	50
2	Naruto	13000	30
3	Doraemon	13000	25
4	Dragon Ball	13000	20
5	Kungu Boy	13000	15
6	Digimon	13000	30
7	Inuyasha	13000	80
8	Shincan	13000	75
9	Love Hina	13000	100
10	Kenji	13000	150

Gambar 7. 20 Tampilan data yang belum di ubah

Setelah menu *Comma* kamu klik, secara otomatis sel yang kamu sorot akan berubah. Perhatikan tampilan sel yang sudah diatur dengan menu *Comma* berikut.

Gambar 7. 21 Tampilan Data yang sudah diformat dengan Comma

2. Format Accounting

Untuk melakukan *Format Accounting,* perhatikan langkah-langkah berikut.

- Blok sel yang ingin kamu sisipkan menggunakan *Format Accounting*.
- Kemudian klik kanan.
- Pilih dan klik menu *Format Cells*.

Gambar 7. 22 Tampilan data yang belum diformat Accounting

Gambar 7. 23 Tampilan kotak dialog Format Cells

Microsoft Excel - Book6

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help Adobe PDF

	A	B	C	D	E	F
1	Daftar Harga Buku Komik					
2						
3	No	Nama Komik	Harga	Jumlah Buku		
4	1	Detective Conan	Rp13,000.00	50		
5	2	Naruto	Rp13,000.00	30		
6	3	Doraemon	Rp13,000.00	25		
7	4	Dragon Ball	Rp13,000.00	20		
8	5	Kungu Boy	Rp13,000.00	15		
9	6	Digimon	Rp13,000.00	30		
10	7	Inuyasha	Rp13,000.00	80		
11	8	Shincan	Rp13,000.00	75		
12	9	Love Hina	Rp13,000.00	100		
13	10	Kenji	Rp13,000.00	150		
14						
15						
16						

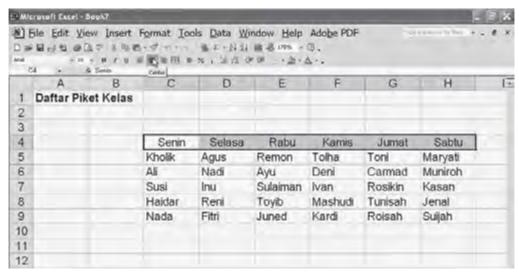
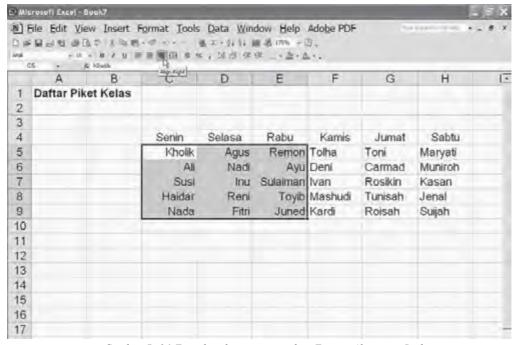
Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

Gambar 7. 24 Tampilan data yang sudah diformat Accounting

G. Mengatur Format Sel

1. Mengatur Isi Sel dengan Format Alignment

Format Alignment berfungsi untuk membuat sel tampak lebih rapi. Berikut adalah langkah-langkah membuat sel dengan *Format Alignment*.

- Blok semua sel yang ingin diubah.
- Klik ikon *Center*, atau ikon *Align right*, atau *Align Left*.

Gambar 7. 25 Tampilan data menggunakan Format Alignment

Gambar 7. 26 Tampilan data menggunakan Format Alignment Right

2. Menggunakan Format Merge Cell

Format Merge Cell berfungsi untuk menyatukan beberapa sel menjadi satu sel. Untuk menggunakan format ini, perhatikan langkah-langkah berikut.

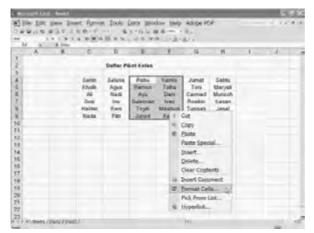
- Blok beberapa sel yang ingin dijadikan satu sel.
- Klik ikon [ikon] *Merge and Center*.

Gambar 7. 27 Tampilan data yang diformat menggunakan Marge Cell

3. Mengatur Perataan Teks

Untuk mengatur perataan teks, perhatikan langkah-langkah berikut.

- Blok sel data yang ingin diformat.
- Kemudian klik kanan maka akan tampil menu seperti dalam gambar di bawah.
- Pilih dan klik menu *Format Cells*.
- Kemudian akan muncul kotak dialog *Format Cells*.

Gambar 7. 28 Tampilan Format cell

Gambar 7. 29 Tampilan Kotak dialog Format Cells

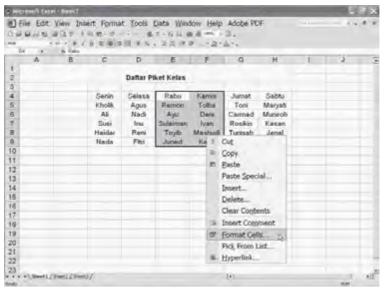
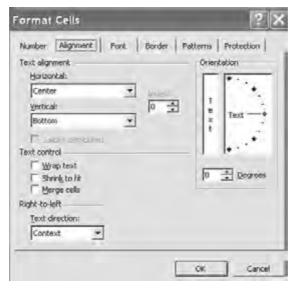
Daftar Piket Kelas

Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Kholik	Agus	Remon	Tolha	Toni	Maryati
Ali	Nadi	Ayu	Deni	Carmad	Muniroh
Susi	Inu	Sulaiman	Ivan	Rosikin	Kasan
Haidar	Reni	Toyib	Mashudi	Tunisah	Jenal
Nada	Fitri	Juned	Kardi	Roisah	Suijah

Gambar 7. 30 Tampilan data meggunakan Format Cells

4. Mengubah Kemiringan Teks Hingga 90 Derajat

Untuk mengubah kemiringan teks, perhatikan langkah-langkah berikut.

- Blok sel data yang ingin diubah kemiringannya.
- Sama seperti sebelumnya klik kanan pada mouse.
- Pilih dan klik menu *Format Cells*.

Gambar 7. 31 Tampilan menu Format Cells

Gambar 7. 32 Tampilan kotak dialog Format Cells

	C	D	E	F	G	H
1						
2		Daftar Piket Kelas				
3						
4	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
5	Kholik	Agus	Remon	Tolha	Toni	Maryati
6	Ali	Nadi	Ayu	Deni	Carmad	Muniroh
7	Susi	Inu	Sulaiman	Ivan	Rosikin	Kasan
8	Haidar	Reni	Toyib	Mashudi	Tunisah	Jenal
9	Nada	Fitri	Juned	Kardi	Roisah	Suijah
10						
11						
12						

Gambar 7. 33 Tampilan data yang sudah di Format Orientation

Aktivitasku

- Bukalah lembar kerja kosong Excel.
- Masukan data seperti gambar di bawah.

- Format data tersebut dengan menggunakan:
  - *Format Merge and Center.*
  - *Format Alignment.*
  - *Format Orientation.*

Daftar Piket Kelas

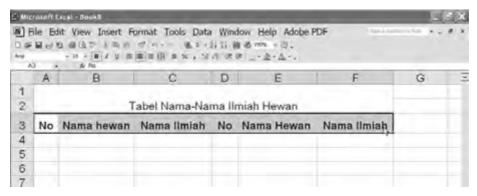
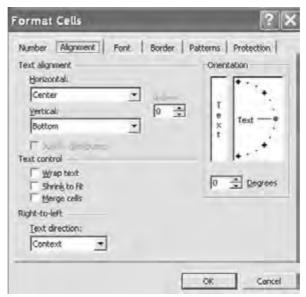
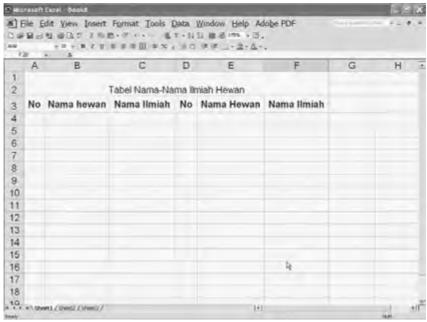
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Kholik	Agus	Remon	Tolha	Toni	Maryati
Ali	Nadi	Ayu	Deni	Carmad	Muniroh
Susi	Inu	Sulaiman	Ivan	Rosikin	Kasan
Haidar	Reni	Toyib	Mashudi	Tunisah	Jenal
Nada	Fitri	Juned	Kardi	Roisah	Suijah

5. Menggunakan Format Wrap Text

Jika kamu ingin menggunakan *Format Wrap Text*, perhatikan langkah-langkah berikut ini.

- Blok sel yang ingin diformat dengan *Wrap Teks.*
- Klik kanan pada mouse.
- Pilih dan klik menu *Format Cells*.
- Kemudian pada kotak dialog di bagian *Text Control* pilih *Wrap Text*.
- Klik OK.

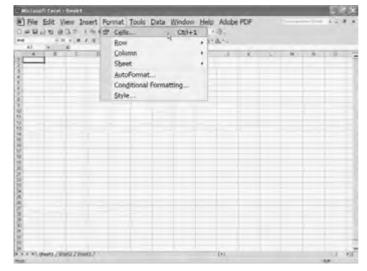
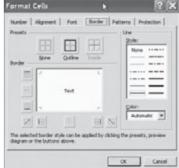
Tabel Nama-Nama Ilmiah Hewan

No	Nama hewan	Nama Ilmiah	No	Nama Hewan	Nama Ilmiah

Gambar 7. 34 Tampilan data sebelum diformat Warp Text

Gambar 7. 35 Tampilan kotak dialog Format Cells

Gambar 7. 36 Tampilan hasil text menggunakan Wrap Text

6. Membuat Bingkai atau Garis Pembatas

Untuk memberi bingkai atau garis pembatas pada file yang kamu buat dalam Excel, perhatikan langkah-langkahnya berikut ini.

- Blok sel yang ingin diberi bingkai atau garis pembatas.
- Klik menu Format kemudian menu *Cells.*
- Kemudian akan tampil kotak dialog *Format Cells.*

Gambar 7. 37 Tampilan menu Format

Gambar 7. 38 Tampilan kotak dialog Format cells

Setelah melakukan langkah-langkah tersebut, kemudian secara otomatis muncul bingkai pada tabel. Perhatikan gambar tabel yang diberi bingkai berikut.

Daftar Harga Buku Komik

No	Nama Komik	harga beli	jumlah buku	Total pembelian	Buku yang terjual	Sisa buku	Harga jual	Total penjualan
1	Detective Conan	Rp 8,500.00	50	Rp 425,000.00	45	5	Rp 13,000.00	Rp 585,000.00
2	Naruto	Rp 8,500.00	100	Rp 850,000.00	80	20	Rp 13,000.00	Rp 1,040,000.00
3	Shincan	Rp 8,500.00	70	Rp 595,000.00	50	20	Rp 13,000.00	Rp 650,000.00
4	Digimon	Rp 8,500.00	60	Rp 510,000.00	40	20	Rp 13,000.00	Rp 520,000.00
5	Inuyasha	Rp 8,500.00	80	Rp 680,000.00	78	2	Rp 13,000.00	Rp 1,014,000.00
6	Kenji	Rp 8,500.00	45	Rp 382,500.00	25	20	Rp 13,000.00	Rp 325,000.00
7	Kungfu Boy	Rp 8,500.00	30	Rp 255,000.00	20	10	Rp 13,000.00	Rp 260,000.00
8	Kungfu Komang	Rp 8,500.00	40	Rp 340,000.00	35	5	Rp 13,000.00	Rp 455,000.00
9	Love Hina	Rp 8,500.00	20	Rp 170,000.00	15	5	Rp 13,000.00	Rp 195,000.00
10	Dragon Ball	Rp 8,500.00	55	Rp 467,500.00	40	15	Rp 13,000.00	Rp 520,000.00

Gambar 7. 39 Tampilan tabel menggunakan Excel

Aktivitasku

A. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut.

1. Bagaimana cara mengatur lebar kolom dan tinggi baris?
2. Bagaimana cara menyisipkan baris baru?
3. Bagaimana cara menyisipkan kolom baru?
4. Bagaimana cara memberi bingkai pada lembar kerja?

B. Coba lakukan hal-hal berikut.

- Bukalah lembar kerja baru Microsoft Excel.
- Masukkan data-data berikut ke dalam lembar kerjamu.
- Buatlah bingkai pada lembar kerjamu.

No	Nama	Alamat
1.	Ali	Brebes
2.	Ivan	Jakarta
3	Tata	Cirebon
4.	Suryo	Solo
5.	Budi	Solo
6.	Janta	Solo
7.	Taksin	Jepara
8.	Aan	Solo
9.	Dewi	Solo
10.	Tyas	Sukoharjo
11.	Retno	Solo
12.	Tien Diana	Solo
13.	Najma Thalia	Solo
14.	Hartati	Pemalang
15.	Wartiningsih	Jogja
16.	Rina	Klaten
17.	Lili	Solo
18.	Ndaru	Karang Anyar
19.	Rini	Solo
20.	Sofi	Pekalongan
21.	Kholik	Brebes
22.	Ani	Solo
23.	Vivin	Magelang
24.	Siti	Gunung Kidul
25.	Septi	Wonosari

H. Memberi Proteksi pada Lembar Kerja

Agar pekerjaan kamu tidak dapat dibuka oleh orang lain, kamu dapat menggunakan *Fitur Protection* pada Microsoft Excel. Fitur tersebut dapat menjaga keamanan pekerjaan kamu. Selain itu, *Protection* juga dapat diatur untuk memproteksi sel-sel tertentu sesuai apa yang kamu inginkan. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- Klik menu Tools pada main menu bar.
- Pilih dan klik menu *Protection*.
- Pilih *Protect Sheet*.
- Kemudian isilah password pada kotak seperti pada gambar berikut.
- Isi kembali password yang telah kamu buat sebelumnya pada kotak di bawah ini.

Gambar 7. 40 Tampilan menu Tools

Gambar 7. 41 Tampilan Protect Sheet

Setelah menggunakan *Fitur Protection* jika kamu ingin mengubah-ubah lembar kerja maka akan muncul peringatan seperti gambar di bawah dan proteksi telah aktif.

Gambar 7. 42 Tampilan kotak peringatan dalam Fitur Protection

Gambar 7. 44 Tampilan Confirm Password

Gambar 7. 46 Tampilan kotak dialog Unprotect

Untuk menghilangkan proteksi, kamu tinggal kembali ke menu semula kemudian pilih dan klik menu *Unprotect*, masukan password yang tadi kamu masukan.

Aktivitasku

Coba lakukan langkah-langkah berikut ini.

1. Bukalah lembar kerja Ms. Excel yang masih kosong.
2. Buatlah tabel perhitungan pengeluaran kamu selama seminggu.
3. Format tabel hasil pekerjaanmu.
4. Simpanlah hasil pekerjaanmu ke dalam folder.

Rangkuman

- Menyorot atau memblok sel pada lembar kerja Excel dapat dilakukan dengan menggunakan keyboard dan mouse.
- *Menu Insert* digunakan untuk menambahkan sel, baris, atau kolom baru.
- *Autofill* berfungsi untuk memasukkan data dengan cepat.
- *Comma* berfungsi untuk memberi tanda titik sebagai pemisah ribuan.
- *Format Accounting* digunakan untuk memberi satuan mata uang pada data yang telah kamu buat.
- *Align* berfungsi untuk mengatur paragraf.
- *Orientation* berfungsi untuk merubah kemiringan teks.
- *Wrap text* berfungsi untuk menyambung beberapa sel.
- *Fill Color* berfungsi untuk memberi warna pada sel yang kamu pilih.

Refleksi

Untuk menjalankan Microsoft Excel, kamu harus mengetahui teknik dasarnya terlebih dahulu. Jika sudah tahu teknik dasar Microsoft Excel, kamu dapat membuat data statistik atau data apa saja yang berhubungan dengan penghitungan angka. Kamu harus sering melakukan latihan agar cepat menguasai teknik dasar Microsoft Excel.

Uji Kompetensi

Ayo, kerjakan di buku tugasmu

A. Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang kamu anggap benar.

1. Perhatikan gambar di atas.
   Gambar di atas merupakan contoh memblok...
   a. kolom
   b. sel
   c. baris
   d. kolom dan baris
2. Untuk mengatur tampilan data agar rata kiri, rata kanan atau di tengah sel yaitu...
   a. *Format, Cells, Alignment*
   b. *Format, Cells, Border*
   c. *Format, Cells, Font*
   d. *Format, Cells, Number*
3. Wrap text yang terdapat dalam kotak dialog *Format Cells* pada *Tab Alignment* berfungsi untuk...
   a. mengatur data pada suatu sel ditampilkan dengan ukuran menjadi lebih kecil
   b. menggabungkan beberapa sel menjadi satu sel
   c. mengatur data pada suatu sel dengan pelipatan ke bawah pada sel yang sama.
   d. mengatur data pada suatu sel dengan pelipatan ke bawah pada sel yang berbeda.
4. Untuk menampilkan garis pembatas atau bingkai dengan cara...
   a. *Format, Cells, Border*
   b. *Format, Cells, Patterns*
   c. *Format, Cells, Number*
   d. *Format, Cells, Font*
5. Memilih dan mengklik Insert, Rows berfungsi untuk...
   a. menyisipkan kolom
   b. menyisipkan sel
   c. menyisipkan baris
   d. menyisipkan garis pembatas
6. Untuk menghapus sel, baris dan kolom menggunakan...
   a. *Insert, Delete*
   b. *Format, Delete*
   c. *Edit, Delete*
   d. *Edit, Paste*
7. Langkah untuk menyembunyikan lembar kerja yaitu...
   a. *Format, Sheet, Hide*
   b. *Hide, Sheet, Format*
   c. *Sheet, Format, Hide*
   d. *Hide, Format, Sheet*
8. Untuk melindungi lembar kerja agar tidak dengan mudah diubah oleh orang lain yaitu dengan menggunakan...
   a. *Tools*
   b. *Protect Sheet*
   c. *Protection*
   d. *Password*

9. Ikon di samping bernama...
   a. *Merge cell* c. *Center*
   b. *Warp Text* d. *Alignment*
10. *Unprotect Sheet* di gunakan untuk...
    a. membuka password
    b. mengunci sel
    c. membatalkan penguncian
    d. membuka proteksi

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Tuliskan 3 langkah menggunakan menu Protection!
2. Jelaskan langkah-langkah menyisipkan sel, baris dan kolom!
3. Apa yang dimaksud dengan Nilai Absolut dan fungsinya?
4. Bagaimana langkah-langkah mengubah kemiringan teks hingga 180 derajat!
5. Jelaskan langkah-langkah menyembunyikan tampilan kolom!

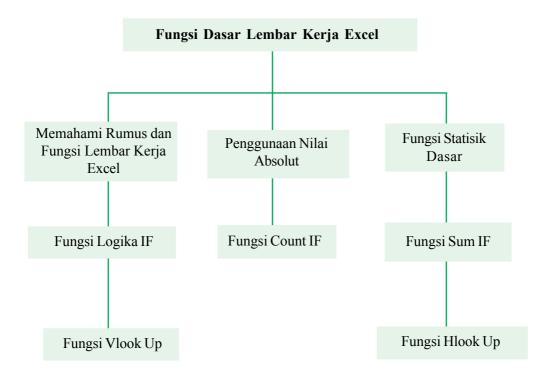
Bab 8 Fungsi Dasar Lembar Kerja Excel

Tujuan Pembelajaran
Setelah mempelajari bab ini, kamu diharapkan mampu:
1) memahami rumus dan fungsi lembar kerja Excel;
2) menggunakan nilai absolut;
3) mengetahui fungsi statisik dasar Microsoft Excel.

Daftar Jumlah Murid SLTP Kelas 1 Luwung Ragi Brebes
Periode 2007-2008

Nama Kelas	Jumlah Murid Laki-laki	Jumlah Murid Perempuan	Total Murid
1A	15	20	35
1B	11	19	30
1C	17	13	30
1D	14	16	30
1E	19	18	37
Jumlah Total =Sum(B7:B11)	76	86	162
Jumlah rata-rata=Average(B7:B11)	15.2	17.2	32.4
Jumlah tertinggi=Max(B7:B11)	19	20	37
Jumlah terendah=Min(B7:B11)	11	13	30
jumlah data=Count(B7:B11)	5	5	5

Microsoft Excel menyediakan beberapa aplikasi untuk melakukan penghitungan. Adapun penghitungan-penghitungan tersebut dilakukan dengan menggunakan rumus-rumus secara praktis. Dengan Microsoft Excel, tentu kamu akan lebih mudah dan lebih cepat melakukan penghitungan. Ayo, pelajari bab ini dengan baik agar kamu lebih mahir menggunakan rumus-rumus yang terdapat pada Microsoft Excel.

Peta Konsep

Kata Kunci

- Formula
- Function
- Sel
- SUM
- MAX
- Average
- Vlook Up
- IF

A. Memahami Rumus dan Fungsi Lembar Kerja Excel

Rumus (*formula*) adalah salah satu bentuk perhitungan yang dibuat untuk tujuan tertentu, misalnya menjumlahkan, mengurangkan, dan mengalikan.

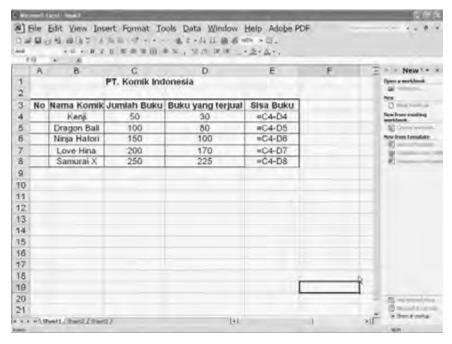
Fungsi (*function*) adalah rumus siap pakai yang digunakan sebagai alat untuk membantu proses perhitungan. Fungsi-fungsi dibagi menjadi beberapa kelompok fungsi, yaitu sebagai berikut.

- Fungsi yang paling terakhir digunakan.
- Fungsi keuangan.
- Fungsi tanggal dan waktu.
- Fungsi matematika dan trigonometri.
- Fungsi statistik.
- Fungsi pembacaan tabel dan referensi.
- Fungsi logika.
- Fungsi teks.
- Fungsi baris data.
- Fungsi informasi.

Untuk menghitung data-data berjenis angka yang tedapat pada baris 4-13 pada gambar di bawah, ikuti langkah-langkah berikut.

- Klik pada kolom yang ingin dihitung.
- Awali rumus dengan tanda “=”.
- Klik sel yang ingin dihitung.
- Tekan tombol *Enter*.

PT. Komik Indonesia

No	Nama Komik	Jumlah Buku	Buku yang terjual	Sisa Buku
	Kenji	50	30	=C4-D4
	Dragon Ball	100	80	=C4-D5
	Ninja Hatori	150	100	=C4-D6
	Love Hina	200	170	=C4-D7
	Samurai X	250	225	=C4-D8

Gambar 8. 1 Tampilan tabel perhitungan

Sebagai contoh,

- Klik kolom E4.
- Setiap awal perhitungan harus menggunakan “=”.
- Setelah itu, klik sel yang ingin dihitung, contoh C4-D4.
- Tekan tombol *Enter*.

PT. Komik Indonesia

No	Nama Komik	Jumlah Buku	Buku yang terjual	Sisa Buku
	Kenji	50	30	20
	Dragon Ball	100	80	
	Ninja Hatori	150	100	
	Love Hina	200	170	
	Samurai X	250	225	

Gambar 8. 2 Tampilan contoh perhitungan

Hasil dari rumus matematika akan tampak seperti pada gambar di bawah. Setelah itu kamu dapat menyalin rumus dari sel E4 karena cara perhitungan (E5-E13) = E4.

PT. Komik Indonesia

No	Nama Komik	Jumlah Buku	Buku yang terjual	Sisa Buku
	Kenji	50	30	20
	Dragon Ball	100	80	20
	Ninja Hatori	150	100	50
	Love Hina	200	170	30
	Samurai X	250	225	25

Gambar 8. 3 Tampilan Pengcopyan rumus

Aktivitasku

Perhatikan gambar berikut.

PT. Komik Indonesia

No	Nama Komik	Jumlah Buku	Buku yang terjual	Sisa Buku	Harga Jual	Penjualan
1	Kenji	100	45	55	Rp13,000.00	Rp 585,000.00
2	Dragon Ball	100	90	10	Rp13,000.00	Rp 1,170,000.00
3	Ninja Hatori	100	15	85	Rp13,000.00	Rp 195,000.00
4	Love Hina	100	50	50	Rp13,000.00	Rp 650,000.00
5	Samurai X	100	30	70	Rp13,000.00	Rp 390,000.00
6	Inuyasha	100	48	52	Rp13,000.00	Rp 624,000.00
7	Kungfu Boy	100	66	34	Rp13,000.00	Rp 858,000.00
8	Ninja Boy	100	40	60	Rp13,000.00	Rp 520,000.00
9	Naruto	100	39	61	Rp13,000.00	Rp 507,000.00
10	Shinchan	100	75	25	Rp13,000.00	Rp 975,000.00

1. Ketiklah lembar kerja seperti yang terlihat pada gambar di atas.
2. Data masukan yaitu, No, Nama Komik, Jumlah Buku, Jumlah Buku yang terjual, Sisa Buku, Harga Jual dan Penjualan.
3. Ketentuan proses:
   - Sisa buku diperoleh dari jumlah buku-jumlah buku yang terjual.
   - Penjualan diperoleh dari jumlah buku yang terjual*harga jual.
4. Simpanlah lembar kerja kamu dengan nama PT. Komik.

B. Penggunaan Nilai Absolut

Nilai Absolut merupakan nilai yang tidak pernah berubah. Nilai absolut ini tidak berubah meski telah dipindahkan atau dikopi ke dalam sel lain. Hal ini sangat berguna untuk mempermudah dan mempercepat proses.

Agar kamu lebih mudah memahami, lihatlah contoh berikut ini. Pada tabel di bawah, kamu akan membuat tabel perkalian 5, 6, dan 7. Agar lebih mudah dan cepat menghitungnya kamu dapat menggunakan rumus absolut, yaitu F4.

- Buatlah tabel.
- Data masukan yaitu perkalian 5, 6, dan 7.
- Pada kolom perkalian masukan data 1-10.
- Sorot pada sel B5.

- Klik pada sel A5 kemudian tekan tombol * (perkalian) dan klik pada sel B5 kemudian tekan tombol F4.
- Tekan *Enter*.
- Kemudian salinlah rumus tersebut dengan cara mengcopy.

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help Adobe PDF

Tabel Perkalian

Perkalian	5	6	7
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Gambar 8. 4 Contoh tampilan tabel perkalian

Tabel Perkalian

Perkalian	5	6	7
1	=A5*B4		
2			
3			
4			
5			
6			

Gambar 8. 5 Tampilan penggunaan rumus absolut

Tabel Perkalian

Perkalian	5	6	7
1	5		
2	10		
3	15		
4	20		
5	25		
6	30		
7	35		
8	40		
9	45		
10	50		

Gambar 8. 6 Hasil penulisan rumus absolut

Aktivitasku

Toko Buah Segar

1 kg = Rp 15000

Nama Buah	Berat (kg)	Total Pembelian
Apel	10	Rp 150,000.00
Mangga	30	Rp 450,000.00
Salak	20	Rp 300,000.00
Jeruk	30	Rp 450,000.00
Anggur	20	Rp 300,000.00
Total		Rp 1,650,000.00

A. Ayo, kerjakan yang berikut ini.

1. Ketiklah lembar kerja seperti yang terlihat pada gambar di atas.
2. Data masukan yaitu : Nama Buah, Berat / kg, dan Total Pembelian.

3. Ketentuan proses:
   -Total Pembelian diperoleh dari Berat/kg*Harga 1 kg (Menggunakan rumus absolut).
4. Simpanlah hasil lembar kerja kamu dengan nama Toko Buah Segar.

B. Ayo, kerjakan yang berikut ini.

1. Bukalah lembar kerja Excel kamu.
2. Buatlah tabel mengenai harga barang di toko dekat sekolahmu.
3. Data masukan: Nama Barang, Jumlah Barang, Harga Barang, Total dan Total Keseluruhan.
4. Simpan hasil lembar kerja kamu dengan nama sesuai keinginan kamu.

C. Penggunaan Fungsi Statistik Dasar

Fungsi statistik dasar

1. Sum berfungsi untuk menjumlahkan isi sebuah *Range*.
   =SUM(range)
2. Average berfungsi untuk mendapatkan rata-rata *Range*.
   =Average(range)
3. Max berfungsi untuk mendapatkan nilai terbesar dari sebuah *Range*.
   =Max(range)
4. Min berfungsi untuk mendapatkan nilai terkecil dari sebuah *Range*.
   =Min(range)
5. Count berfungsi untuk menghitung jumlah data dari sebuah *Range.*
   =Count(range)

Untuk menghitung total keseluruhan menggunakan rumus =*Sum(range)*, lihatlah contoh gambar berikut.

	A	B	C
1			
2	Data Nilai Bahasa Indonesia		
3			
4	Nama	Nilai Angka	Nilai Huruf
5	Ivo	95	A
6	Teti	80	B
7	Boy	85	A
8	Bima	75	B
9	Resti	65	C
10	Nia	80	B
11	Erik	85	A
12	Gino	90	A
13	Mona	96	A
14	Indra	77	B
15	Suryo	66	C
16	Budi	50	C
17	Total Anak dengan Nilai A		=SumIF(B5:B16,"A",C5:C16)
18	Total Anak dengan Nilai B		
19	Total Anak dengan Nilai C		

Gambar 8. 7 Tampilan penggunaan rumus Sum

Gambar di bawah merupakan hasil perhitungan menggunakan Sum kemudian di copy ke samping.

Daftar Jumlah Murid SLTP Kelas 1 Luwung Ragi Brebes
Periode 2007-2008

Nama Kelas	Jumlah Murid Laki-laki	Jumlah Murid Perempuan	Total Murid
1A	15	20	35
1B	11	19	30
1C	17	13	30
1D	14	16	30
1E	19	18	37
Jumlah Total	76	86	162

Gambar 8. 8 Tampilan hasil perhitungan total keseluruhan

Gambar di bawah merupakan hasil perhitungan menggunakan fungsi-fungsi dasar statistik.

Daftar Jumlah Murid SLTP Kelas 1 Luwung Ragi Brebes
Periode 2007-2008

Nama Kelas	Jumlah Murid Laki-laki	Jumlah Murid Perempuan	Total Murid
1A	15	20	35
1B	11	19	30
1C	17	13	30
1D	14	16	30
1E	19	18	37
Jumlah Total =Sum(B7:B11)	76	86	162
Jumlah rata-rata=Average(B7:B11)	15.2	17.2	32.4
Jumlah tertinggi=Max(B7:B11)	19	20	37
Jumlah terendah=Min(B7:B11)	11	13	30
jumlah data=Count(B7:B11)	5	5	5

Gambar 8. 9 Tampilan penggunaan fungsi dasar statistik

D. Penggunaan Fungsi Logika IF

=IF(Logika Ekspresi; Nilai jika benar; Nilai jika salah)

Untuk mengisi nilai huruf pada tabel di bawah dengan ketentuan:

- Nilai angka lebih kecil sama dengan 5 maka nilai hurufnya C.
- Nilai angka lebih kecil dari 8 maka nilai hurufnya B.
- Selain itu, nilai hurufnya A.

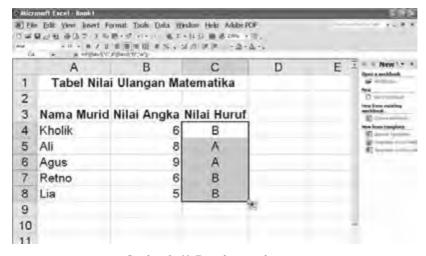
	A	B	C	D	E
1	Tabel Nilai Ulangan Matematika				
2					
3	Nama Murid	Nilai Angka	Nilai Huruf		
4	Kholik	6	B		
5	Ali	8			
6	Agus	9			
7	Retno	6			
8	Lia	5			
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Gambar 8. 10 Tampilan penggunaan rumus IF

Rumusnya menjadi:

=IF(B4<=5;"C";IF(B4<8;"B";"A"))

Setelah itu, Copy rumus ke bawah hingga ke sel C8.

	A	B	C	D	E
1	Tabel Nilai Ulangan Matematika				
2					
3	Nama Murid	Nilai Angka	Nilai Huruf		
4	Kholik	6	B		
5	Ali	8	A		
6	Agus	9	A		
7	Retno	6	B		
8	Lia	5	B		
9					
10					
11					

Gambar 8. 11 Tampilan pengkopian rumus

Aktivitasku

	A	B	C	D	E
1	Tabel Nilai Ulangan Bahasa Indonesia				
2	Semester 1				
3					
4					
5	Nama Murid	Nilai Angka	Nilai Huruf	Kategori	
6	Kholik	80	B	BAIK	
7	Ali	75	B	BAIK	
8	Agus	65	C	CUKUP	
9	Retno	90	A	SANGAT BAIK	
10	Lia	80	B	BAIK	
11	Rini	85	A	SANGAT BAIK	
12	Maria	60	C	CUKUP	
13	Ratih	65	C	CUKUP	
14	Rata-rata Nilai	75			
15	Nilai Tertinggi	90			
16	Nilai Terendah	60			
17	Jumlah Data	8			
18					
19					

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /

Ready

Berdasarkan tabel di atas, coba kamu lakukan hal-hal berikut.

1. Bukalah lembar kerja Excel yang masih kosong.
2. Buatlah tabel dengan data masukan:
   - Nama Murid, Nilai Angka, Nilai Huruf, dan Kategori
3. Ketentuan:
   - Nilai Huruf (Jika nilai angka lebih kurang sama dengan 65 maka nilai huruf C)
   - Kategori (Jika nilai angka lebih kurang sama dengan 85 maka nilai huruf B)
4. Hitunglah:
   - Nilai rata-rata
   - Nilai tertinggi
   - Nilai terendah
   - Jumlah data yang ada

E. Penggunaan CountIF

=CountIF (Range;kriteria)

CountIF (Range;kriteria) digunakan untuk menghitung jumlah kehadiran Tim basket putra berdasarkan kriteria “x”.

Daftar Hadir Peserta Latihan Basket Putra

No	Nama	Absensi						Jumlah Hadir	Jumlah Izin	Jumlah Tanpa
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu			
1	Rendi	x	x	x	x	x	x			
2	Toni	x	i	x	x	x	x			
3	Jono	x	x	x	x	a	i			
4	Inu	x	x	i	x	a	x			
5	Ivan	x	x	i	x	x	a			
6	Ali	x	i	i	x	x	i			
7	Saeful	x	x	x	x	a	x			
8	Miko	x	x	x	x	x	x			
9	Joni	x	x	x	x	x	i			
10	Toto	x	x	x	x	a	i			

Gambar 8. 12 Tampilan tabel daftar hadir peserta latihan basket

Rumusnya =*CountIF(C7-H7;"x")*

Daftar Hadir Peserta Latihan Basket Putra

Absensi						Jumlah Hadir	Jumlah Izi
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu		
x	x	x	x	x	x	=COUNTIF(C7-H7,"x")	
x	i	x	x	x	x	COUNTIF(range, criteria)	
x	x	x	x	a	i		

Gambar 8. 13 Tampilan penggunaan rumus CountIF

Daftar Hadir Peserta Latihan Basket Putra

No	Nama	Absensi						Jumlah Hadir	Jumlah Izin	Jumlah Tang
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu			
1	Rendi	x	x	x	x	x	x	6	0	0
2	Toni	x	i	x	x	x	x	5	1	0
3	Jono	x	x	x	x	a	i	4	1	1
4	Inu	x	x	i	x	a	x	4	1	1
5	Ivan	x	x	i	x	x	a	4	1	1
6	Ali	x	i	i	x	x	i	3	3	0
7	Saeful	x	x	x	x	a	x	5	0	1
8	Miko	x	x	x	x	x	x	6	0	0
9	Joni	x	x	x	x	x	i	5	1	0
10	Toto	x	x	x	x	a	i	4	1	1

Gambar 8. 14 Tampilan Tabel perhitungan menggunakan CountIF

Aktivitasku

Coba kamu kerjakan hal-hal berikut ini.

1. Buatlah tabel data absen dalam kelasmu.
2. Kemudian hitung jumlah kehadiran, izin dan jumlah alpa teman-temanmu
3. Simpan hasil kerja kamu dengan nama Daftar Absen Kelas.

F. Penggunaan Fungsi SumIF

=SumIF(Range; Kriteria; Sum Range) digunakan untuk menghitung total anak yang bernilai A menggunakan rumus *=SumIF(B5:B16;"A";C5-C16)*. Adapun untuk menghitung total anak yang bernilai B dan C, kamu dapat menggunakan rumus yang sama, hanya "A" tadi diganti dengan "B" atau "C".

Jadi, untuk menghitung total anak dengan nilai "B" dan Total nilai "C" menggunakan rumus yang sama, tetapi mengganti kriterianya, contoh: *=SumIF(B5:B16;"B";C5:C16)*.

	A	B	C
1			
2	Data Nilai Bahasa Indonesia		
3			
4	Nama	Nilai Angka	Nilai Huruf
5	Ivo	95	A
6	Teti	80	B
7	Boy	85	A
8	Bima	75	B
9	Resti	65	C
10	Nia	80	B
11	Erik	85	A
12	Gino	90	A
13	Mona	96	A
14	Indra	77	B
15	Suryo	66	C
16	Budi	50	C
17	Total Anak dengan Nilai A		=SumIF(B5:B16,"A",C5:C16)
18	Total Anak dengan Nilai B		
19	Total Anak dengan Nilai C		
20			
21			

Gambar 8. 15 Tampilan penggunaan rumus SumIF

	A	B	C
1			
2	Data Nilai Bahasa Indonesia		
3			
4	Nama	Nilai Angka	Nilai Huruf
5	Ivo	95	A
6	Teti	80	B
7	Boy	85	A
8	Bima	75	B
9	Resti	65	C
10	Nia	80	B
11	Erik	85	A
12	Gino	90	A
13	Mona	96	A
14	Indra	77	B
15	Suryo	68	C
16	Budi	50	C
17	Total Anak dengan Nilai A		4
18	Total Anak dengan Nilai B		4
19	Total Anak dengan Nilai C		3

Gambar 8. 16 Tampilan perhitungan data menggunakan rumus SumIF

Rangkuman

- *Formula* adalah bentuk penghitungan yang kamu buat sendiri dengan tujuan tertentu, misalnya untuk menjumlahkan, mengurangkan, dan mengalikan.
- *Function* adalah rumus yang telah disediakan oleh Microsoft Excel yang membantu proses penghitungan.
- *Sum* berfungsi untuk menjumlahkan isi sebuah *range.*
- *Average* berfungsi untuk mendapatkan nilai rata-rata *range.*
- *Max* berfungsi untuk mendapatkan nilai terbesar dari sebuah *range.*
- *Count* berfungsi untuk menghitung jumlah data dari sebuah *range*.

Refleksi

Untuk melakukan penghitungan dalam Micrososft Excel, kamu dapat menggunakan rumus-rumus yang telah tersedia. Nah, agar kamu cepat menghafal rumus-rumusnya, kamu harus sering berlatih.

Uji Kompetensi

Ayo, kerjakan di buku tugasmu.

A. Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang kamu anggap benar.

1. Fungsi Sum untuk...
   a. Menjumlahkan isi sebuah sel
   b. Mendapatkan nilai Tertinggi
   c. Menhitung rata-rata range
   d. Menghitung jumlah data
2. Fungsi Average untuk...
   a. Menjumlahkan isi sebuah sel
   b. Mendapatkan nilai Tertinggi
   c. Menghitung rata-rata range
   d. Menghitung jumlah data
3. Fungsi Count untuk...
   a. Menjumlahkan isi sebuah sel
   b. Mendapatkan nilai tertinggi
   c. Menghitung rata-rata range
   d. Menghitung jumlah data
4. Fungsi Max untuk...
   a. Menjumlahkan isi sebuah sel
   b. Mendapatkan nilai Tertinggi
   c. Menhitung rata-rata range
   d. Menghitung jumlah data
5. Fungsi Min untuk...
   a. Menjumlahkan isi sebuah sel
   b. Mendapatkan nilai terendah
   c. Menghitung rata-rata range
   d. Menghitung jumlah data

Untuk menjawab soal 6 - 9 perhatikan gambar ini!

	A	B	C
1			
2	Toko Buah Segar		
3			
4	1 kg =	Rp 15000	
5			
6	Nama Buah	Berat (kg)	Total Pembelian
7	Apel	10	Rp 150,000.00
8	Mangga	30	Rp 450,000.00
9	Salak	20	Rp 300,000.00
10	Jeruk	30	Rp 450,000.00
11	Anggur	20	Rp 300,000.00
12	Total		Rp 1,650,000.00

6. Untuk menghitung total pembelian buah apel seberat 10 kg dengan cara...
   a. =B7*B4 c. =B7*C7
   b. =B7*B4 d. =B7*B7

7. Total pembelian pada tabel di atas di hitung menggunakan...
   a. Fungsi Sum c. Nilai Absolut
   b. Fungsi IF d. Fungsi HlookUp
8. Untuk menghitung total keseluruhan dari Total Pembelian dengan...
   a. Fungsi IF c. Fungsi Max
   b. Fungsi Sum d. Fungsi Count
9. Rumus menghitung total keseluruhan yaitu...
   a. =Sum(C7:C11)
   b. =Sum(C7:C14)
   c. =Max(C7:C14)
   d. =C7+C11
10. Nilai Absolut adalah nilai...
    a. Nilai yang selalu berubah
    b. Nilai yang tidak pernah berubah
    c. Nilai mutlak
    d. Nilai tak hingga

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Apa yang dimaksud dengan Rumus dan Fungsi?
2. Jelaskan kelompok-kelompok fungsi!
3. Apa perbedaan fungsi CountIF dengan SumIF?
4. Jelaskan beberapa fungsi statistik dasar pada Microsoft Excel!
5. Jelaskan penggunaan Fungsi SumIF!

Glosarium

Add Text : Menyisipkan teks
Align : Posisi Paragraf
Arrange : Mengatur posisi cell atau row.
Auto Format : Fasilitas format auto.
Average : Nilai rata-rata.
AutoShapes : Tab untuk format garis.
Behind Text : Objek diletakkan di belakang teks.
Border and shading : Menu yang berfungsi untuk membuat garis dan background.
Bullet and Numbering : Menu yang digunakan untuk membuat bullet dan penomoran.
Clip Art : Tab untuk menambahkan klip art pada dokumen.
Comma : Pemisah angka dalam ribuan.
Copy : Perintah untuk mengcopy huruf, kata, kalimat, paragraf, garis, gambar, dll.
Count : Menghitung jumlah data dari sebuah range.
CountIF : Menghitung total data dari sebuah range.
Diagram : Tab untuk membuat struktur organisasi.
Drag and Drop : Memindahkan kata atau kalimat dengan menggunakan mouse.
Drive : Singkatan dari Hard drive/hard disk.
Drop Cap : Mempercantik huruf pertama dari sebuah kalimat/paragraf.
Endnote : Untuk menyisipkan catatan akhir.
Folder : Tempat menyimpan dokumen.
Formula : Rumus buatan (untuk penambahan, pengurangan atau perkalian).
Footnote : Catatan kaki
Function (Fungsi) : Rumus siap pakai yang digunakan untuk membantu proses penghitungan.
Icon : Gambar atau lamabang dari suatu perintah.
Inden : Pergeseran teks paragraf dengan cara memblok seluruh baris di paragraf.
In Front of Text : Objek diletakkan di depan teks.
In Line with Text : Objek terletak segaris dengan teks.
Merge Cell : Menu yang berfungsi untuk menyatukan beberapa sel menjadi satu sel.
Margins : Garis tepi pada window.
MAX : Mendapatkan nilai terbesar dari sebuah range.
Menu Pop up : Menu yang muncul apabila mengklik kanan di tempat tertentu di dokumen.
Min : Mendapatkan nilai terkecil dari sebuah range.
Page Setup : Pengesetan ukuran kertas.
Paste : Perintah untuk menyalin huruf, kata, kalimat, paragraf, garis, gambar, dll.
Password : Kata kunci untuk membuka dokumen.
Preview : Tampak dokumen saat akan dicetak.

Shortcut	: Menentukan perintah dengan menggunakan keyboard.
Save	: Menyimpan projek yang sedang dikerjakan.
Save As	: Menyimpan projek dengan nama lainnya.
Scroll Bar	: Berfungsi untuk menggeser halaman yang ditampilkan.
Search	: Tab pencarian pada menu help.
Sheet	: Lembar kerja Ms. Excel.
SUM	: Menjumlahkan isi sebuah range.
SumIF	: Menghitung jumlah total dari sel tertentu dari sebuah range.
Tabel	: Digunakan untuk mengola data-data.
Task Pane	: Jendela kecil yang terdapat pada aplikasi office yang memuat daftar-daftar perintah yang biasa digunakan.
Title Bar	: Baris judul yang telatak di atas jendela Ms. Word
Toolbar	: Tombol-tombol yang mewakili perintah-perintah yang terdapat pada menu.
Windows	: Sistem Operasi
Word Processor	: Sofware aplikasi pengolah kata.
Word Art	: Tab untuk memberi variasi bentuk teks.
Workbook	: Buku kerja (nama lain microsoft excel)
Worksheet	: Lembar kerja microsoft excel

Indeks

Daftar Pustaka

BSNP. 2006. *Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah*. Jakarta.

http: / / www.wikipedia.com (Diakses: 20 November 2008, pukul 15.10 WIB)

Kadir, Abdu dan Tera, Ch. Triwahyuni. 2003. *Pengenalan Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

Lewis, Nancy D. 2003. *Easy Microsoft Office 2003*. Que. Indiapolis.

Microsoft Corporation. 1998. *Concise User's Guide Microsoft Windows 98, Operating System.* Microsoft Corporation. Washington.

Microsoft Corporation. 2006. *Encarta World Encyclopedia*. Microsoft Corporation. Washington.

Microsoft Press. 2004. *Step by Step Learning Microsoft Excel 2003*. Microsof International. Washington.

Microsoft Press. 2004. *Step by Step Learning Microsoft Word 2003*. Microsof International. Washington.

Permana, Budi dan Kurweni Ukar . 2006. *Seri Pelajaran Komputer: Microsoft Word*. Jakarta: PT Elex Media Computindo.

Sutyanto, Winardi . 2004. *Panduan Menggunakan Microsoft Office Excel 2003*. Jakarta: PT Elex Media Computindo.

Tosin, Riyanto dan Indra Eka Putra. 1999. Cara Mudah Belajar Microsoft Word 2000. Jakarta: Dinastindo.

Wahana Komputer. 2002. *Kamus Lengkap Dunia Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Lampiran

Praktikum 1 Menyisipkan Teks baru dan Mencari Kata secara Otomatis

Langkah 1

Petunjuk

1. Kutiplah naskah di bawah ini dengan benar.
2. Setelah selesai simpan di folder kerja anda dengan nama MODUL-1.
3. Tutuplah dokumen kamu.
4. Aktifkan kembali dokumen MODUL-1.
5. Jika masih ada waktu lanjut ke tugas 2.

LONCENG KEHADIRAN KUCING

Yang pertama berbicara adalah seekor tikus muda yang merasa dirinya gampang bijaksana. Dia berdiri dan berkata, “Teman-temanku, aku dapat memecahkan masalah ini. Dengar, yang harus kita lakukan adalah membeli sebuah lonceng. Gantungkan lonceng itu pada leher kucing. Setiap kali mendengar kucing mendekat kita dapat lari”. Anjuran itu tampak bagus, maka tikus-tikus lain menyetujuinya dengan gembira.

Ada sekelompok tikus tinggal di sebuah rumah yang luas. Mereka hidup senang. Hanya karena kehadiran kucing, membuat hidup mereka tidak aman. Setiap hari kucing menerkam satu atau dua dari mereka. Karena jumlah mereka semakin berkurang maka tikus-tikus itu sepakat bertemu membicarakan masalah itu.

Sampai akhirnya seekor tikus tua bertanya, “Tetapi siapa yang bersedia mengikatkan lonceng itu di leher kucing?”. Tentu itu pertanyaan yang sulit dijawab, karena siapa rela melakukannya.

Ada beberapa usaha yang diajukan seperti menggantung kucing atau menggorengnya dalam minyak yang panas. Namun, karena tidak ada satu pun usulan yang mungkin dilaksanakan, maka tikus-tikus berpikir lain.
Sumber : 50 Cerita Bijak, 1996

Langkah 2

Petunjuk :

1. Aktifkan kembali dokumen MODUL-1 yang sudah kamu kerjakan sebelumnya.
2. Lakukan penyuntingan teks pada dokumen tersebut.
3. Sisipkanlah teks di bawah ini antara paragraph 3 dan 4.

Tikus memang makanan empuk untuk kucing lagipula tikus harus dibasmi karena selain dapat merusak juga membawa penyakit yang berbahaya. Benar khan? Bagaimana pendapat anda?

4. Sisipkan simbol lonceng di depan judul dokumen tersebut.
5. Pada akhir dokumen ketik “Jakarta :”, kemudian sisipkan tanggal sekarang
6. Di bawah kata Jakarta ketik “Waktu sekarang menunjukkan pukul :”, kemudian sisipkan waktu sekarang
7. Hapuslah kalimat “Bagaimana pendapat kamu”, kemudian batalkan kembali
8. Pindahkan paragraf 2 di atas paragraph 1, kemudian paragraph 4 di bawah paragraf yang baru kamu pindahkan (seperti susunan naskah dibawah ini)
9. Copylah paragraph 2 ke akhir dokumen
10. Ulangi kembali poit 7 s/d 9 pada teks yang lain sampai kamu mahir.
11. Simpanlah kembali dokumen tsb dengan nama MODUL-2 dengan menggunakan Save As.

LONCENG KEHADIRAN KUCING

Ada sekelompok tikus tinggal di sebuah rumah yang luas. Mereka hidup senang. Hanya karena kehadiran kucing, membuat hidup mereka tidak aman. Setiap hari kucing menerkam satu atau dua dari mereka. Karena jumlah mereka semakin berkurang maka tikus-tikus itu sepakat bertemu membicarakan masalah itu.

Ada beberapa usaha yang diajukan seperti menggantung kucing atau menggorengnya dalam minyak yang panas. Namun, karena tidak ada satupun usulan yang mungkin dilaksanakan, maka tikus-tikus berpikir lain.

Yang pertama berbicara adalah seekor tikus muda yang merasa dirinya gampang bijaksana. Dia berdiri dan berkata, “Teman-temanku, aku dapat memecahkan masalah ini. Dengar, yang harus kita lakukan adalah membeli sebuah lonceng. Gantungkan lonceng itu pada leher kucing. Setiap kali mendengar kucing mendekat kita dapat lari”. Anjuran itu tampak bagus, maka tikus-tikus lain menyetujuinya dengan gembira.
Sampai akhirnya seekor tikus tua bertanya, “Tetapi siapa yang bersedia mengikatkan lonceng itu di leher kucing?”. Tentu itu pertanyaan yang sulit dijawab, karena siapa rela melakukannya.

Tikus memang makanan empuk untuk kucing lagipula tikus harus dibasmi karena selain dapat merusak juga membawa penyakit yang berbahaya. Benar, kan ? Bagaimana pendapat anda !

Sumber : 50 Cerita Bijak, 1996
Jakarta : Sabtu, 11 Oktober 2008
Waktu sekarang menunjukkan pukul : 8:23:04 AM

Langkah 3

Petunjuk :

1. Aktifkan kembali dokumen MODUL-2
2. Gunakan perintah FIND untuk mencari semua kata **tikus** pada dokumen tersebut
3. Gunakan REPLACE untuk mencari kata **tikus** dan menggantinya dengan **anjing**, kemudian ubah kembali.
4. Ulangi kembali point 2 dan 3 di atas untuk kata lain.
5. Simpan kembali dokumen tsb dengan nama MODUL-3.

Praktikum 2 **Membuat Surat**

Dalam praktikum ini kamu diminta membuat surat sesuai teks di bawah. Kemudian kamu diminta mengatur teks agar tampak lebih rapi.

Langkah-langkah Praktikum

1. Bukalah sebuah dokumen baru di Microsoft Word.
2. Ketiklah sebuah surat permohonan izin tidak masuk sekolah seperti di bawah ini.
   Jakarta, 21 Juli 2009
   Kepada Yth:
   Bapak Agus Nadi
   Wali Kelas 1B
   SMP Tunas Bakti
   di
   Tempat
   Dengan hormat,
   Melalui surat ini, saya anak didik Bapak yang tertanda di bawah ini:
   Nama : Ivan Gunawan
   Kelas : 1B SMP
   Alamat : Jl. Sudirman 45 B Jakarta
   Menyampaikan kepada Bapak bahwa saya tidak dapat hadir ke sekolah seperti biasanya karena saya harus menjaga Ibu saya yang sedang dirawat di Rumah Sakit.
   Demikianlah saya sampaikan kepada Bapak. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.
   Hormat Saya Mengetahui :
   Orang Tua
   Ivan Gunawan

Mengatur Posisi Teks di Dokumen

Dokumen yang kamu ketik belum rapi, masih membutuhkan pengaturan. Kamu akan menggunakan tombol Tab dan Enter untuk mengatur posisi teks.

1. Letakkan kursor di akhir kata Tempat. Kemudian tekan tombol Enter dua kali.
2. Letakkan kursor di awal kata Nama, kemudian gunakan tombol tab untuk mengatur posisi teks. Lakukan untuk baris kelas dan alamat.

Jakarta, 21 Juli 2009
Kepada Yth:
Bapak Dedi Fajar Riadi
Wali Kelas 1
SMP Tunas Bakti
di
Tempat

Dengan hormat,
Melalui surat ini, saya anak didik Bapak yang tertanda di bawah ini:

Nama : Ivan Gunawan
Kelas : 1B SMP
Alamat : Jl. Jend. Sudirman 45 B Jakarta

Menyampaikan kepada Bapak bahwa saya tidak dapat hadir ke sekolah seperti biasanya karena saya harus menjaga Ibu saya yang sedang dirawat di Rumah Sakit.
Demikianlah saya sampaikan kepada Bapak. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya — Mengetahui : Orang Tua

Ivan Gunawan — Agus Nadi

Gambar Tampilan akhir dokumen

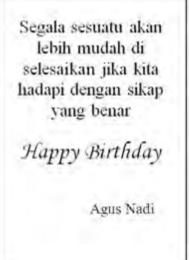
3. Letakkan kursor di awal kata Hormat, kemudian tekan tombol Enter dua kali.
4. Letakkan kursor di awal kata Mengetahui, kemudian tekan tombol Tab sampai posisi teks tersebut sesuai yang kamu inginkan.
5. Lakukan hal yang sama untuk kata Orang Tua.
6. Letakkan kursor depan kata Remon Gunawan, tekan tombol Tab sampai kata tersebut sejajar dengan kata Mengetahui.
7. Simpanlah dokumen surat yang sudah kamu buat dengan nama file Praktik Membuat Surat.

Praktikum 3 **Membuat Kartu**

Dalam praktikum ini kamu diminta membuat kartu, dapat berupa kartu ucapan selamat, kartu undangan dan sebagainya. Yang terpenting kartu kamu harus berbentuk indah.

Langkah-langkah Praktikum

1. Jalankan Word dan buat dokumen baru.
2. Buatlah sebuah kartu yang berbentuk indah.
3. Gunakan gambar, Word Art, Perwarnaan teks dan sebagainya.
4. Untuk memudahkan menempatkan dan mengatur letak gambar di dokumen, kamu dapat menempatkan gambar dalam sebuah kotak teks. Dan jika tidak ingin garis kotak teks kelihatan, maka kamu dapat mengatur warna garis (Line color) dan warna isinya (Fill color) menjadi No Line dan No Fill.
5. Cetak kartu yang kamu buat.
6. Simpan pekerjaan kamu dengan nama file: Praktik Membuat Kartu

Sebagai contoh, kartu di bawah dapat dicetak kemudian ditempel menjadi bolak-balik.

Gambar Contoh Kartu

Praktikum 4 Membuat Rumus Sederhana

Dalam praktikum ini kamu diminta untuk menghitung luas, sisi miring, dan keliling segitiga dengan menggunakan rumus yang kamu buat sendiri di Excel. Kemudian menyimpan lembaran kerja tersebut dengan nama file yang diminta.

Langkah-langkah Praktikum

1. Jalankan Excel dan buat buku kerja baru.
2. Masukkan data sesuai dengan yang ditampilkan tabel di bawah.
3. Hitung luas segitiga dengan mengunakan rumus; Luas = 0,5 x Sisi Datar x Sisi Tegak. Maka untuk tabel di bawah kamu harus mengetik di C3 sbb: **=0,5*A3*B3.**
4. Copykan rumus yang sudah kamu ketik sampai sel C32 [9.1.5;].
5. Hitung sisi miring dengan rumus: **=SQRT((A3*A3)+(B3*B3)).**
6. Copykan rumus yang kamu ketik sampai sel D32 [9.1.5;].
7. Hitung Keliling segitiga dengan rumus : **=A3+B3+D3.**
8. Copykan rumus yang kamu ketik sampai sel E32 [9.1.5;].
9. Tambahkanlah batas tabel dan warna sel agar tampilan tabel lebih indah.

	A	B	C	D	E
1	Mencari Luas, Sisi Miring dan Keliling Segitiga				
2	Sisi Datar	Sisi Tegak	Luas Segitiga	Sisi Miring	Keliling Segitiga
3	3	1			
4	4	2			
5	5	3			
6	6	4			
7	7	5			
8	8	6			
9	9	7			
10	10	8			
11	11	9			
12	12	10			
13	13	11			
14	14	12			
15	15	13			
16	3	14			
17	4	15			
18	5	1			

19	6	2			
20	7	3			
21	8	4			
22	9	5			
23	10	6			
24	11	7			
25	12	8			
26	13	9			
27	14	10			
28	15	11			
29	1	12			
30	2	13			
31	3	14			
32	4	15			

10. Simpan data yang sudah dimasukkan dengan nama file Membuat Rumus Sederhana.

Praktikum 5 Membuat Range dan Mengganti Nama Sheet

Dalam praktikum ini kamu diminta membuat range dan mengganti nama Sheet.

Langkah 1

1. Buka File Baru
2. Aktifkan sheet1
3. Buatlah range A2:E12, dengan lebar masing-masing kolom adalah 15 dan tinggi baris adalah 10.
4. Ganti nama Sheet1 dengan nama latih1.

Langkah 2

1. Aktifkan sheet2
2. Buatlah range B5:F12, dengan lebar kolom B = 5, C = 25, D = 10, E = 25, F = 13.
3. Hilangkan garis-garis grid.
4. Ganti nama Sheet2 dengan nama latih2.

Langkah 3

1. Aktifkan Sheet3.
2. Ulangi langkah 2 dan 3 pada tugas 2.
3. Isi data dan buat tabel, seperti contoh berikut.

SELEKSI PENERIMAAN PEGAWAI
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

NO	NAMA CALON PEGAWAI	NILAI TEST	ALAMAT RUMAH
1	M. Hikayat, ST	85	Jl. Aloei Saboe 23
2	Agus Lahinta, ST	82	Jl. Palma 17
3	Darman, S. Kom	80	Jl. Belimbing 12
4	Mukhlisulfatih Latief, S. Kom	75	Jl. Manggis 44
5	Arip Mulyanto, S. Kom	73	Jl. Budi Utomo 58
6	Dian Novian, S. Kom	72	Jl. Pattimura 23

4. Ganti nama Sheet3 dengan latih3.
5. Simpan file tersebut dengan nama Membuat Range dan Mengganti Nama Sheet.

Praktikum 6 Menggunakan Fungsi

Langkah:

1. Buka File baru.
2. Aktifkan Sheet1.
3. Kerjakan soal berikut.
4. Lembar kerja diberi nama latih 456.

DAFTAR PENJUALAN HAND PHONE
PT. De Java Celuler
Jl. Kartini No. 34 Jakarta

NAMA PEMBELI	UNIT	HADIAH
TOKO ABC	17	Kartu Telepon
Agus	8	Tidak Dapat
Ivan	23	Kartu telepon
TOKO AGUNG	9	Tidak Dapat
CV. ADITYA	24	Kartu telepon
IR. Kholik	45	Kartu telepon
TOKO SEDERHANA	8	Tidak Dapat

Keterangan:

Bila unit pembelian >12 unit, pembeli akan mendapat hadiah berupa “Kartu Telepon”

Kolom Hadiah diisi dengan tulisan **"Kartu Telepon"** apabila Unit Pembeliannya lebih besar dari atau sama dengan 12, tetapi bila Unit Pembelian tersebut dibawah 12, tulis **"Tidak Dapat"**.

Berdasarkan ketentuan di atas, kamu dapat menggunakan fungsi IF di sel C6 dengan rumus:

=IF (B6>=12,"Kartu Telepon","Tidak Dapat")

Selanjutnya kamu salin rumus tersebut ke bawah sampai dengan data terakhir.

Praktikum 7 Membuat Grafik

Dalam praktikum ini kamu diminta untuk memasukkan data yang diberikan ke lembaran kerja Excel, membuat grafik, dan menyimpan lembaran kerja tersebut dengan nama file yang diminta.

Langkah-langkah:

1. Buatlah sebuah buku kerja baru di Excel.
2. Ketik data praktikum di bawah ini.

No.	A	B	C	D
	Pengukuran ke-	**Temperatur**	**Zat 1**	**Zat 2**
1	1	20	250,0000	250, 0000
2	2	30	250,0090	250,0340
3	3	40	250,0180	250,0680
4	4	50	250,0270	250,1020
5	5	60	250,0360	250,1360

2. Buatlah grafik perubahan muai volume zat 1 dan zat 2 terhadap perubahan temperatur.
3. Aturlah tampilan grafik agar mudah dibaca.
4. Simpanlah buku kerja dengan nama file Praktik Membuat Grafik.

Belajar Lebih Mudah dan Menyenangkan dengan Adanya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah memberikan pengaruh terhadap dunia pendidikan khususnya dalam proses pembelajaran. Menurut Rosenberg (2001), dengan berkembangnya penggunaan TIK ada lima pergeseran dalam proses pembelajaran yaitu dari pelatihan ke penampilan, dari ruang kelas ke di mana dan kapan saja,dari kertas ke "on line" atau saluran, fasilitas fisik ke fasilitas jaringan kerja, dari waktu siklus ke waktu nyata.

Interaksi antara guru dan siswa tidak hanya dilakukan melalui hubungan tatap muka tetapi juga dilakukan dengan menggunakan media-media seperti telepon, komputer, internet, e-mail, dsb. Guru dapat memberikan pelajaran tanpa harus berhadapan langsung dengan siswa. Demikian pula siswa dapat memperoleh informasi dalam lingkup yang luas dari berbagai sumber melalui cyber space atau ruang maya dengan menggunakan komputer atau internet. Pernahkah kamu mendenganr istilah e-learning? e-learning yaitu satu model pembelajaran dengan menggunakan media teknologi komunikasi dan informasi khususnya internet.

Saat ini e-learning telah berkembang dalam berbagai model pembelajaran yang berbasis TIK seperti: CBT (Computer Based Training), CBI (Computer Based Instruction), Distance Learning, Distance Education, CLE (Cybernetic Learning Environment), Desktop Videoconferencing, ILS (Integrated Learning Syatem), LCC (Learner-Cemterted Classroom), Teleconferencing, WBT (Web-Based Training), dan sebagainya.

Sumber :www.e-dukasi.net

ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-203-4 (jil. 2q)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp11.330,00*